ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ГАЗЕТА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

ГОРОД ОМЛЯ НА СЕЛИГЕРЕ

№8 (188)
август
2021 года

«ЗВЕЗДЕ» НАШЕЙ - СЕМЬДЕСЯТ ПЯТЬ! А НАШЕЙ ГАЗЕТЕ – ПЯТНАДЦАТЬ!

Уважаемый Михаил Андреевич!
Уважаемые работники и ветераны «Завода «Звезда»!

День рождения завода - праздник для каждого, кто каждый день спешит на работу через его проходную. В этот день любой сотрудник чувствует свою значимость и причастность к общему делу. Пусть эта очередная дата станет ещё одним шагом вперёд на пути освоения новых горизонтов, улучшения благосостояния, увеличения прибыли, исполнения всех задуманных планов и проектов.

75 лет - солидный возраст для любого завода. Он подтверждает стабильность и устойчивость производства и коллектива, вселяет уверенность в дальнейшей успешной судьбе предприятия, которое выстояло в самые сложные времена, и продолжает работать и развиваться.

За эти годы пройден немалый путь: от основания предприятия, его становления и модернизации через рост квалификации сотрудников, внедрение инновационных технологий до реалий сегодняшнего дня.

Ветераны завода, проживающие на территории посёлка, стояли у истоков создания предприятия; они заложили культуру производства и особое отношение к труду. Мы обязаны сохранить славные традиции коллективизма, ответственности за общее дело, которые заложены в начале пути.

Многие поколения жителей посёлка Солнечный были и остаются работниками завода, на территории живёт много трудовых династий, пронесших через поколения верность и любовь к заводу. Это наша гордость и слава, честь им и хвала! Трудовые династии - бесценное богатство и опора любого предприятия. Где работают династии - там выше профессионализм, эффективней передача опыта и мастерства. Трудовые династии всегда были приметой стабильности, сильного корпоративного духа, опорой предприятия.

Преемственность традиций, сопричастность к общему делу и высокая ответственность - именно эти черты характерны для тех, кто из поколения в поколение верен профессии.

Мы по праву гордимся славной историей и традициями градообразующего предприятия «ЗВЕЗДА» и главным богатством - жителями посёлка.

Отрадно, что у нас живут и работают прекрасные люди, отличающиеся особой теплотой души, порядочностью, трудолюбием и профессионализмом. Для каждого из нас Россия начинается с малой родины - места, где мы работаем, растим детей и строим планы на будущее. Хочется верить, что у нашей малой родины хорошие перспективы, а у его трудолюбивых жителей - богатые возможности для реализации и воплощения самых смелых планов!

Пусть чувство гордости за наш общий дом отразится сегодня в ваших улыбках - они будут самым лучшим украшением нашего праздника!

В этот юбилейный день искренне желаю всем работникам завода - здоровья, счастья, отличного настроения, благополучия, мира вашему дому, удачи во всех начинаниях, а родному заводу - ПРОЦВЕТАНИЯ!!!

Пусть наш завод крепко стоит на ногах, пусть работа приносит вам радость, пусть каждый из нас чувствует себя востребованным и счастливым человеком!

Е.А. Гаголина, Глава ЗАТО Солнечный

Уважаемые работники и ветераны предприятия «Звезда»!

В канун празднования 75-й годовщины создания предприятия «Звезда» хочу искренне поздравить всех без исключения людей, причастных к работе нашей «Звезды». Пройден огромный путь, несколько поколений создавали то, чем сейчас гордится «Звезда». На этом пути были взлёты и падения, успехи и неудачи, но всегда коллектив предприятия справлялся с поставленными задачами.

Главное богатство «Звезды» - это, конечно же, люди, трудовые династии, наши ветераны. Хочу пожелать «Звезде» новых достижений в развитии космической техники, долголетия и процветания.

Поздравляю всех жителей и работников ЗАТО Солнечный с большим юбилеем. Особая благодарность нашим уважаемым ветеранам.

В.А. Петров, и.о. главы администрации ЗАТО Солнечный

Свети «Звезда» и озаряй свой путь!

Уважаемые ветераны Предприятия «Звезда», работники и коллеги филиала, рад поздравить вас со значимой датой: 75-летним юбилеем со дня образования Завода «Звезда». Выражаю слова особой благодарности за самоотверженный труд, взаимовыручку, неравнодушное и творческое отношение к работе ветеранам и молодому поколению коллектива нашего Предприятия. Пусть это знаменательное событие станет настоящим праздником для всех, кто участвовал в поднятии «Звезды» на прочные позиции в своей отрасли. Сохраняйте и приумножайте традиции, используя обретённый опыт и современные достижения науки. Убеждён, что творческий подход, сплочённость и слаженность вашей команды в работе помогут воплотить новые идеи и впредь послужат надёжной гарантией процветания, ведь главная заслуга во всех достижениях завода принадлежит высокопрофессиональным и квалифицированным специалистам, ориентированным на максимальную самоотдачу и отличный результат, соответствующий мировым стандартам и показателям.

Филиал Завод «Звезда» уже на протяжении многих лет является одним из самых значимых в Тверской области заводом. В любые, даже непростые для Роскосмоса времена, когда другие заводы сокращали производство, «Звезда» наращивала мощности, не снижая объёмов изготовления высокоточных приборов, целенаправленно реализуя практические шаги по реконструкции и модернизации производства, а тогда это было архи трудно. «Звезда» – наша общая гордость – за несколько десятилетий своей деятельности во многом был и продолжает быть первым в Тверской области по многим технико-экономическим показателям.

В этот праздничный день примите слова признательности за энтузиазм, стремление мастерски справляться с задачами любой сложности. Уверен, что активный труд работников филиала Завод «Звезда» приумножится новыми достижениями на благо нашего государства. Желаю вам и впредь быть дружной командой, никогда не останавливаться на достигнутом и с новыми творческими силами идти навстречу успехам. Многих вам радостей и удач в жизни, ярких свершений и всего наилучшего!

Бывший работник предприятия «Звезда», член Совета ветеранов, директор ООО «ТЕЛСС» А.Г. Пинжаков

С ДНЁМ ЗНАНИЙ!

Дорогие друзья!

Примите самые искренние поздравления с Днём знаний, с началом нового учебного года!

1 сентября – это праздник, который дорог каждому, кто учился, учится и учит. Для педагогов – это начало нового этапа в работе, радость от встречи со своими повзрослевшими воспитанниками и счастливый шанс снова и снова открывать детям удивительный мир знаний. Для ребят – это новый этап серьёзной работы, общения с друзьями, успехов и новых открытий. Школа — это целая жизнь, яркая и интересная, которую они будут вспоминать с теплотой, когда подрастут. Самым запоминающимся этот день будет для первоклассников. Для них сегодня вместе с первым звонком распахнутся двери в новый, большой мир, полный интересных открытий и ярких впечатлений. С не меньшим трепетом ждут этого дня вчерашние выпускники школы, а сегодня первокурсники колледжей, институтов и университетов.

Желаем педагогам и родителям успехов, мудрости и терпения. А всем школьникам и студентам – настойчивости, отличных оценок, творчества и насыщенной жизни в наступающем учебном году!

Ю.А. Боронкина,
руководитель отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Солнечный

СЛОВО ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Уважаемые жители ЗАТО Солнечный!

Я обращаюсь ко всем без исключения. 31 августа наша «Звезда» отпразднует своё 75-летие. На острове трудно найти человека, который не был бы связан тем или иным образом с работой предприятия. И это не обязательно непосредственно работник завода. Это и врачи, учителя, работники торговли, ЖКХ – все мы вместе составляем единый организм. Если сравнивать наше ЗАТО с человеком, то, конечно, «Звезда» - это сердце, а всё остальное – это другие органы, но не менее важные, и надо понимать, что в организме нет абсолютно главного органа, организм не может жить как без сердца, так и, например, без лёгких. Я, конечно, немного утрирую. Но мысль, которую я хочу донести, состоит в том, что не надо искать, кто главнее или важнее, а лучше сосредоточиться на выполнении главной задачи – здоровье всего организма. И я очень бы хотел, чтобы мы все это понимали.

Уже несколько поколений островитян посвятили всю свою жизнь «Звезде». Кто-то и сейчас трудится, кто-то находится на заслуженном отдыхе, и все мы, кто больше, а кто меньше, отдали часть себя родной «Звезде».

Предприятие прошло большой путь развития от небольшой, в общем-то, мастерской до передового предприятия в космической отрасли. Были взлёты и падения, были успехи и поражения, но благодаря коллективу рабочих «Звезда» с честью преодолевала все трудности. Живу на острове давно и видел разные времена, но честно вам признаюсь, в то будущее, которое всех нас ожидает, не очень хочется.

Вспоминаю те времена, когда жители острова действительно были единым организмом. Всё делалось коллективно и во благо: от обустройства детских игровых площадок до обустройства мест общего пользования. Подумать только, в нашем маленьком клубе, который сейчас занимают мужской тренажёрный зал и зал для настольного тенниса, работали коллективы художественной самодеятельности, такие как драматический, духовой, вокально-инструментальный, танцевальный, струнный, вокальный. Ежедневно (да, да!) демонстрировались художественные фильмы, а какие были праздники!

Про спорт. На острове играли во всё: футбол, хоккей, баскетбол, волейбол, рюши и т.д. Играли неплохо: наши спортсмены входили в составы областных сборных. Отношение к спорту было таким, как сейчас у молодёжи к соцсетям в интернете. К примеру, чтобы сыграть партейку в волейбол, человека отпускали с работы занять очередь – вот сколько было желающих! А наши юноши средней школы обыгрывали в футбол и хоккей взрослых дядей с завода.

Да много чего было, о чём сейчас вспоминаешь с сожалением. При том при всём, условия, как проживания, так и занятия любимым делом были куда скромнее. Теперь у нас есть всё. Государство создало на острове всю инфраструктуру: школы, детский сад, больницу, дом культуры, бассейн, спортзал – и на сегодня всё это населением в значительной мере не востребовано. При этом мы часто пинаем на отсутствие того или иного блага.

Оглянитесь. Давайте довольствоваться тем, что у нас есть уже сейчас. Так хочется в старые добрые времена, когда жили беднее, а люди были добрее. Я понимаю, что это моё личное ностальжи, но мне его очень хотелось донести до ныне живущих на острове. Помните, только мы, и никто другой, кузнецы своего счастья не смотря ни на что.

К моему большому сожалению, я отношусь к категории пожилых людей и мало смогу повлиять на будущее нашего острова. Будущее за молодыми, которых, к сожалению, становится всё меньше и меньше.

На прошедших выборах в Думу ЗАТО группой молодых людей были озвучены прорывные проекты в области развития нашей территории. Ау! Будем откровенны: это носило всего лишь предвыборный характер – печально…

Хотелось бы подвести небольшой итог данной статьи. Давно работаю в органах исполнительной власти и чётко для себя осознаю, что жизнь нашего маленького острова в большей части зависит от самочувствия нашей «Звезды». При этом руководство завода должно осознать, что «Звезда» является градообразующим предприятием ЗАТО Солнечный, а не какого-то другого поселения. Жители острова ждут и очень надеются на это. Надеются на то, что наши ветераны многолетним своим трудом заслужили более внимательного к ним отношения. Наше островное положение, грядущее акционирование не вселяют в жителей ЗАТО больших иллюзий и надежд. Может быть, я и ошибаюсь. Очень хочу, чтобы «Звезда» стала опять флагманом нашего острова, как в старые добрые времена.

Увы, статья получилась не праздничная, потому что я, как никто, могу оценить состояние дел в нашем ЗАТО. И моя озабоченность – она не случайна, она основана на тех событиях, которые происходят в нашем ЗАТО последнее время. Но будем надеяться на лучшее.

В заключение я обращаюсь к человеку труда. Это вы, простые люди, ежедневным трудом десятилетиями создавали и продолжаете создавать то, что в стране могут сделать единицы. Без вас ничего бы не летало и не крутилось, и не ценилось так дорого. Уникальность вашей продукции не в конструкции изделия, уникальность в вас, что вы много лет делали и продолжаете делать это, несмотря ни на что. Ваш профессионализм и опыт позволяют «Звезде» занимать высокие позиции в области ракетостроения.

Пусть фундамент, заложенный нашими ветеранами, позволит ныне работающим продолжать и преумножать достижения, которыми мы с вами гордимся.

С праздником!

В.А. Петров, и.о. главы администрации ЗАТО Солнечный

К ЮБИЛЕЮ ПРЕДПРИЯТИЯ «ЗВЕЗДА»

И у «Звезды» есть юбилей!
Что раскрывает нам порою,
Сколь побывало здесь людей
И прикоснулось к ней душою.

Родное наше предприятие,
Когда-то много лет назад
Раскрыло нам свои объятия,
Включив в передовой отряд.

Послевоенные, лихие годы,
Страна вставала из руин –
Надёжный щит был нужен для народа
От тех, где правил доллар-господин.

Москва открыла свой тайник
На островке, средь Селигера,
Там, где монахи, строившие скит,
Распространяли Божью веру.

Специалисты из Германии
И наш работный люд
Соединили опыт, знания,
Вложили свой немалый труд.

Здесь побывали корифеи
Научных мыслей для ракет
И, воплотив свои идеи,
В веках оставили свой след.

Фронтовики – фундамент предприятия,
Все опалённые войной,
Из ратных будней вынесли понятия,
Как за страну стоять горой.

Учились все, осваивая неизведанное
И не совсем понятное порой,
Изобретали иногда невероятное,
Что применяли здесь впервой.

Москва нам помогала, чем могла,
Спецов, выпускников нам направляла,
И молодёжь, амбиции полна,
Энергию и знанья поставляла.

На отдыхе нас Селигер благославлял
Своей духовностью, красою,
И мысль работать заставлял,
И в русло верное нас направлял порою.

Потом, набравшись опыта и силы,
Спецы отсюда уезжали по России,
Туда, где МОМ заводы возводил,
Где наши технологии просили.

Мы помним всех, кто труд вложил
И жизнь свою связал с «Звездою»,
Нас Селигер к себе приворожил,
Земля эта нам стала всем родною.

Продукция «Звезды» - гарант удачи,
Китайцы даже поучились здесь когда-то,
А качество на пять, и не иначе,
Чему завидуют, должно быть, даже в НАТО.

«Звезда» - почти космическое тело,
И мы, вложив в неё свои труды,
Немало спутников отправили для дела,
Родными стали средь космической среды.

Её первопроходцем стал Гагарин,
Он проложил нам и к планетам путь…
Все достижения своей стране мы дарим,
И смена наша понимает эту суть.

Расти, сияй, наша «Звезда»!
Побед тебе и новых достижений!
С посёлком вместе ты всегда
Во славу многих поколений!

Г.И. Гаголин

ПРОЩАНИЕ С ЛЕТОМ

Три месяца лета как миг пролетели! И солнце светило, и ветры шумели,
Порою - прохладно, а чаще - жара. Теперь же нам с летом прощаться пора.
Но мы не грустим. Год пройдёт и опять
Нас лето с собой позовёт поиграть.

Вот и подходит к завершению прекрасная пора для взрослых и детей – пора жаркого лета! И как нам ни жаль, приходится с ним расставаться. Лето-2021 стало для нас ярким событием этого года.

Пора подводить итоги летней работы в дошкольном учреждении. Работа детского сада летом немного отличается от другого времени года, она и называется «летняя – оздоровительная». Воспитатели строили работу таким образом, чтобы дети проводили время весело и с пользой. Мы стремились максимально использовать благоприятные для оздоровления и укрепления здоровья детей условия летнего времени. Планируя летнюю оздоровительную работу, педагоги старались увеличить и разнообразить двигательную активность детей наряду с закаливающими мероприятиями.

Общие закаливающие мероприятия в нашем детском саду предусматривают правильный распорядок дня, рациональное питание, ежедневные прогулки, сон с доступом свежего воздуха, обширные умывания, мытьё ног, воздушные ванны.

Жизнь наших воспитанников в детском саду была организована так, чтобы каждый день не был похож на предыдущий, приносил что-то новое, был наполнен интересным содержанием, чтобы воспоминания о лете ещё долго радовали детей.

И мы не скучали, проводили время с пользой для здоровья и ума. В соответствии с тематическим планом работы проведены мероприятия, развлечения, выставки детских работ, экскурсии, конкурсы, которые строились по принципу интеграции образовательных областей. Расскажу о некоторых из них.

День песка. Главное достоинство песка в том, что он разнообразен и спосо-бен принимать любую форму. Игры с песком – это проявление естественной активности ребёнка и вид деятельности, который дарит детям радость. В ходе проведения конкурса «Лучшая песочная постройка» мы увидели это.

Фантазии детей не было предела. От самых простых куличиков, тортиков, башенок к «Парку юрского периода», который заселили игрушечные динозавры. Педагоги поддерживали инициативу детей в обыгрывании построек.

День фокусов. Целью этого дня являлось формирование познавательно-исследовательского интереса с помощью фокусов. Дети были удивлены и пора-жены, что их воспитатель умеет показывать фокусы. И не только воспитатель, а с участием самих детей. Любознательность, стремление разгадать фокус сопровождалось юмором, весёлым детским смехом и отличным настроением. А это и есть фактор, сохраняющий здоровье.

24 июня в детском саду прошёл День Дружбы. В этот день в детском саду были проведены мероприятия, посвящённые дружбе, и мы, взрослые, говорили детям о том, что днём дружбы должен стать каждый день, что у дружбы не бывает выходных, что дружить – значит помогать друг другу, не обижать и делиться друг с другом игрушками каждый день. А в заключение этого праздничного дня к нашим детям пришли клоуны. Они играли и забавляли детей.

Осуществлялись беседы о народных праздниках, истории, и др. Организовы-вались выставки рисунков на тему «Лето, ах лето!», «Где бывали, мы не ска-жем…». Принимали участие в праздновании Дня защиты детей, Дня семьи, любви и верности, Дня профессий, Дня флага России.

Большое внимание уделялось формированию у воспитанников основ безо-пасности: тематическая неделя по правилам пожарной безопасности и неделя безопасности дорожного движения, правила поведения на воде.

Это только малая частичка работы, проводимая всем коллективом в летний период.

Закончилось лето. Дети загорели, окрепли, подросли. А мы готовы к новому учебному году. И ждём от него много интересного, увлекательного, творческого.

Уважаемые родители и дошкольные работники, поздравляем вас с насту-пающим Днём знаний. И пусть мы ещё не в школе, но всё же смело и уверенно открываем этот мир и получаем новые знания. Пусть всё у наших деток склады-вается хорошо и успешно, пусть с лёгкостью запомнятся буквы и цифры, пусть будет непобедимое желание учиться и веселиться.

Старший воспитатель И.М. Тарасова

ОБРАЗОВАНИЕ ВЕРХНЕВОЛЖЬЯ: СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ

16 августа начала свою работу ежегодная областная педагогическая конфе-ренция, темой которой в этом году стало: «Образование Верхневолжья: страте-гия развития». В течение двух недель ведущие методисты, педагоги, эксперты тверского региона обсуждали новые подходы к развитию системы образования.

Открыла конференцию секция «Духовно-нравственное воспитание». Заседания секции прошли на площадках Тверского православного детского сада Святой Анны Кашинской и Тверского епархиального управления. Более 100 участников в очном и онлайн формате обсудили вопросы, посвящённые духовной безопасности в современном образовательном пространстве, преемственности православного образования на территории Тверской области и другие.

Также были ещё следующие секции: Секция «Воспитательный аспект», Секция «Функциональная грамотность», Секция «Дополнительное образование», Секция «Инклюзивное образование», Секция «Проектная деятельность».

Наша муниципальная августовская педагогическая конференция прошла в этом году в заочном формате, тема конференции: «Профессиональное развитие педагога – гарант качественного обучения и воспитания молодого поколения в условиях перехода к цифровому обществу и реализации ФГОС».

Подготовлен Публичный доклад о состоянии и развитии муниципальной сис-темы образования ЗАТО Солнечный Тверской области за 2020-2021 учебный год. В ближайшее время ознакомиться с ним можно будет на сайте администра-ции ЗАТО Солнечный в подразделе «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики» в закладке «Публичный доклад». Содокладчиками выступили работники МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный Тарасова Ирина Михайловна с докладом «Дополнительное образование в ДОУ» и Шаханова Елена Григорьевна с докладом «Проектная деятельность как средство развития познавательной активности у дошкольников». С их работами можно ознакомиться также на сайте администрации ЗАТО Солнечный в подразделе «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики» в закладке «Методическая копилка».

***Руководитель отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Солнечный* Боронкина Ю.А.**

УЧИТЕЛЬНИЦА ПЕРВАЯ МОЯ

«Труд учителя ни с чем не сравним. Ткач уже через час видит плоды своих забот, сталевар через несколько часов радуется огненному потоку металла – это вершина его мечты; пахарь, сеятель, хлебороб через несколько месяцев любуются колосьями и горстью зерна, выращенного в поле. Учителю же надо трудиться годы и годы, чтобы увидеть предмет своего творения; бывает, проходят десятилетия, и еле-еле начинает обозначаться то, что ты замыслил…» - написал великий русский педагог В.А. Сухомлинский.

Наша школа всегда славилась учителями-профессионалами. Но не для каждого школа становится всей жизнью. Одни приходят в школу и разочаровываются, другие не справляются. Остаются только те, кто состоялся как человек, как личность. Как хорошо, что в нашей школе работают молодые педагоги, для которых эта профессия стала призванием.

Уже 10 лет в нашей школе работает учителем начальных классов Анна Алексеевна Наследникова. За это время Анна Алексеевна показала себя как опытный учитель, обладающий профессиональным мышлением и творческим потенциалом. Это педагог, преданный своему делу.

Профессионализм, творчество, поиск, инициатива, простота общения, корректность, отзывчивость, исключительное трудолюбие – это и есть профессиональные качества нашего педагога. Уважительное и тактичное отношение к родителям, учителям, коллегам, создали ей заслуженный авторитет в коллективе. Вместе с желанием работать, растёт профессиональный опыт.

В этом году Анна Алексеевна первого сентября ждёт первоклашек. Она волнуется так же, как родители и будущие первоклассники. Быть первым учителем очень ответственно. Первый учитель - не просто учитель, он первый учитель, который входит в жизнь ребёнка и его семьи. Родители доверяют ему самое дорогое, что у них есть - своих детей. Наверное, нет на свете ни одного родителя, которого бы не волновало, как его ребёнок будет учиться в школе, какие взаимоотношения у него сложатся с учителем, со сверстниками, насколько учение будет для него радостным и полезным.

И именно от первого учителя зависит, как родители будут относиться к школе, станут ли они верными соратниками, единомышленниками.

Наших первоклассников ждёт замечательный педагог Анна Алексеевна Наследникова. Вместе они отправятся в увлекательное путешествие в страну Знаний. Пожелаем им счастливого пути!

***О.М. Евдокимова,** директор МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный*

Росреестр информирует

На 23% снизилась кадастровая стоимость объектов недвижимости в тверском регионе после оспаривания в комиссии при региональном Управлении Росреестра в 1 полугодии 2021 года

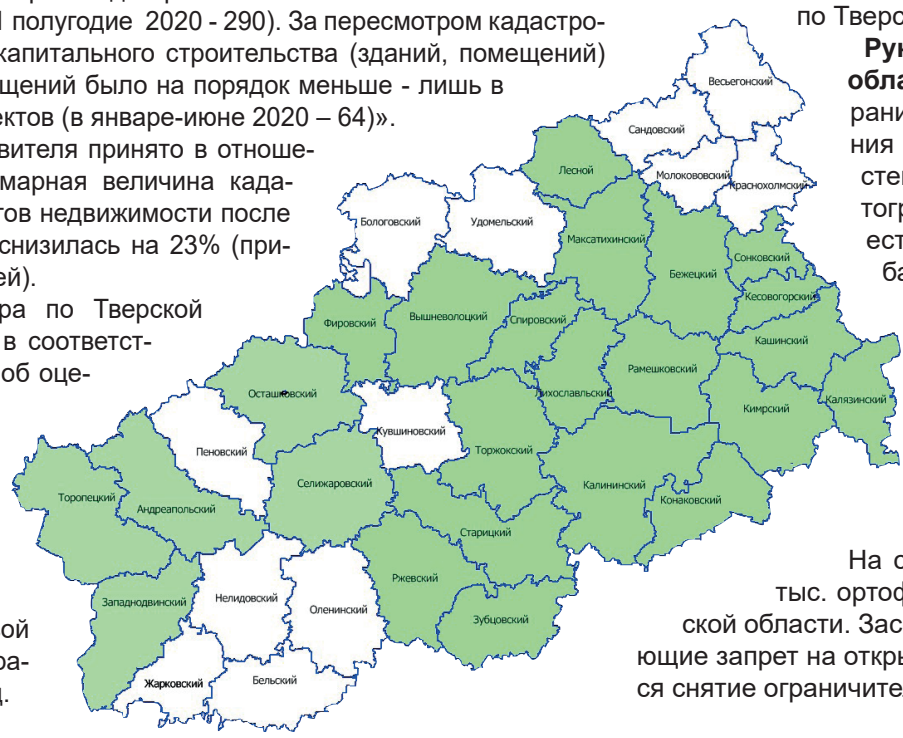
Всего в январе-июне 2021 года в комиссию по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости при Управлении Росреестра по Тверской области поступило 218 заявлений, что на 31% больше, по сравнению с 1 полугодием 2020 года (166). Из них принято к рассмотрению – 213 заявлений (2020 - 165), не принято к рассмотрению - 2 (2020 - 1), отозвано – 3 (2020 - 0). При этом физическими лицами подано 179 заявлений, юридическими лицами - 37 заявлений, органами местного самоуправления – 2 заявления.

В результате в комиссии рассмотрено 213 заявлений по 731 объекту недвижимости.

Заместитель руководителя Управления Росреестра по Тверской области Ольга Новосёлова: «Как правило, заинтересованные лица продолжают обращаться за пересмотром кадастровой стоимости именно земельных участков – 618 объектов (1 полугодие 2020 - 290). За пересмотром кадастровой стоимости объектов капитального строительства (зданий, помещений) за 1 полугодие 2021 обращений было на порядок меньше - лишь в отношении 113 таких объектов (в январе-июне 2020 – 64)».

Решение в пользу заявителя принято в отношении 123 заявлений. Суммарная величина кадастровой стоимости объектов недвижимости после оспаривания в комиссии снизилась на 23% (примерно на 1,01 млрд. рублей).

Управление Росреестра по Тверской области напоминает, что в соответствии с законодательством об оценочной деятельности результаты определения кадастровой стоимости могут быть оспорены физическими лицами в суде или комиссии в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права и обязанности этих лиц.



С 67% от общего числа ортофотопланов территории Тверской области снят гриф «с»

Управлением Росреестра по Тверской области проводятся работы по снятию грифа «секретно» с ортофотопланов территории Тверской области, созданных в 2006 году в ходе реализации пилотного проекта по переходу на централизованный кадастровый учет.

В рамках данного проекта в 2006 году был заключен государственный контракт между Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости и ФГУП «Московское Ордена Красного Знамени аэрогеодезическое предприятие» на выполнение работ по созданию ортофотопланов по материалам аэрофотосъемки и их вводу в систему государственного кадастрового учета объектов недвижимости.

Результатом выполнения государственного контракта стали ортофотопланы масштаба 1:2000 на территорию населенных пунктов (с пометкой ДСП) и 1:10000 на межселенную территорию (с грифом «секретно») Тверской области. Указанные документы в настоящее время находятся на хранении в Государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства (ГФД) Управления Росреестра по Тверской области.

Руководитель Управления Росреестра по Тверской области Николай Фролов: «Мероприятия по снятию ограничений с ортофотопланов проводятся в целях введения их в открытый доступ, что позволит в значительной степени снизить остроту проблемы обеспечения картографической основой Единого государственного реестра недвижимости, а также существенно наполнить базу единой электронной картографической основы. Кроме того, снятие ограничений позволит повысить качество предоставления государственной услуги по выдаче сведений ГФД заинтересованным лицам, а исполнителям землеустроительных и кадастровых работ, в свою очередь, - осуществлять свою деятельность на более высоком уровне, принимая обоснованные и взвешенные решения».

На сегодняшний день гриф «секретно» снят с более 4 тыс. ортофотопланов масштаба 1:10000 по 24 районам Тверской области. Засекреченными остаются только ортофотопланы, имеющие запрет на открытое опубликование. До конца 2021 года планируется снятие ограничительных пометок с оставшихся 12 районов.

ОФИЦИАЛЬНО

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

28.05.2021 № 73

ОБ ОТМЕНЕ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 2021 ГОД НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

В связи с тем, что Прокуратурой Тверской области не согласовано проведение проверок в 2021 году в отношении следующих лиц: Акционерное общество «НАЦИОНАЛЬНАЯ БАШЕННАЯ КОМПАНИЯ», ИП Яничев Андрей Геннадьевич, а информация по проведению проверки в отношении Общества с ограниченной ответственностью «Т2 МОБАЙЛ» размещена Прокуратурой Тверской области во ФГИС «Единый реестр проверок» с ошибками, препятствующими проведению проверки, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить План проведения плановых проверок муниципального земельного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год на территории ЗАТО Солнечный (приложен).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городомля на Селигере» и в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по юридическим вопросам Балагаеву Л.А.

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

01.07.2021 № 91

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 16 Избирательного кодекса Тверской области, по согласованию с Территориальной избирательной комиссией ЗАТО Солнечный Тверской области, для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, Губернатора Тверской области, депутатов Законодательного Собрания Тверской области седьмого созыва 19 сентября 2021 года, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать на территории ЗАТО Солнечный Тверской области один избирательный участок № 804.
2. Определить границы избирательного участка:
- ул. Новая, дом 1, дома 3-6, дома 8-10, дом 12, дома 15-18, дома 20-21, дома 23-30, дома 32-35, дом 35а, дома 36-40;
- ул. Первомайская;
Центр – ул. Новая, д.50, МКУ «Дом культуры ЗАТО Солнечный», телефон 44-613.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

30.07.2021 № 99

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ АГИТАЦИОННЫХ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВЫБОРНОЙ АГИТАЦИИ

В соответствии со ст. 54 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 51 Избирательного кодекса Тверской области, с учетом предложений Территориальной избирательной комиссии ЗАТО Солнечный Тверской области, для упорядочения контроля за соблюдением участниками избирательного процесса порядка и правил проведения предвыборной агитации, связанной с распространением агитационных печатных материалов и проведением агитационных публичных мероприятий в период подготовки и проведения выборов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, Губернатора Тверской области, депутатов Законодательного Собрания Тверской области седьмого созыва, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить на территории ЗАТО Солнечный Тверской области для размещения печатных агитационных материалов следующие места:
- специально оборудованные стенды – доски объявлений;
- стенд клуба избирателей (у здания МКУ Библиотека ЗАТО Солнечный, расположенного по адресу: п. Солнечный, ул.Новая, д.52).
2. На предприятиях и организациях различных форм собственности проводить вывешивание печатных агитационных материалов разрешается только с согласия собственника или владельца объекта.
3. Запретить вывешивание агитационных материалов на зданиях и помещениях, в которых размещены избирательные комиссии, и на расстоянии менее 50 м от входа в них.
4. Определить помещения учреждений культуры, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный (здание МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный, расположенное по адресу: п. Солнечный, ул.Новая д.50, здание МКУ Библиотека ЗАТО Солнечный, расположенное по адресу: п. Солнечный, ул.Новая, д.52), местом проведения агитационных публичных мероприятий, в форме собраний, для встреч с избирателями зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений.
5.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

02.08.2021 № 101

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННО–ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

В связи с производственной необходимостью МКУ СХТО ЗАТО Солнечный, на основании Устава ЗАТО Солнечный, постановления администрации ЗАТО Солнечный от 31.08.2020 г. № 130, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения Служба хозяйственно-технического обеспечения (далее – Положение), утверждённое Постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 29.01.2019 г. № 14, с изменениями, внесенными постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 02.04.2019 г. № 79, постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 31.05.2019 г. № 120, постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 03.10.2019 г. № 213, постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 23.03.2020 г. № 35, постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 06.05.2020 г. № 63, постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 31.08.2020 г. № 131, изложив приложение 1 «Перечень должностей и размеры должностных оклады (окладов)» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 02 августа 2021 года.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к постановлению администрации ЗАТО Солнечный от 02.08.2021 г. № 101

«Приложение 1
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
Служба хозяйственно-технического обеспечения

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДЫ (ОКЛАДОВ)

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (оклад) (руб.)
1.	Директор	20 000
2.	Заместитель директора	18 000
3.	Капитан-наставник	18 000
4.	Капитан самоходного судна	18 000
5.	Механик самоходного судна	16 200
6.	Моторист - рулевой	14 600
7.	Матрос-береговой	12130
8.	Завхоз	14 800
9.	Водитель	14 600
10.	Старший кассир	12 860
11.	Кассир билетный	12 130
12.	Уборщик служебных помещений	12 130
13.	Слесарь-судоремонтник	16 200

».

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

09.08.2021 № 104

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (прилагается).
2. Постановление администрации ЗАТО Солнечный №48 от 09.04.2012 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», постановление администрации ЗАТО Солнечный № 205 от 19.12.2013 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» - признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на руководителя отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Солнечный Боронкину Ю.А.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный от 09.08.2021 г. № 104

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица – участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и родители (законные представители) участников ЕГЭ (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают 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 - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный. Юридический адрес, справочные телефоны, адреса официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный: Почтовый адрес: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, 51, номер телефона для справок: 8 (48235) 44620, электронный адрес: schoolzato@mail.ru, официальный сайт: http://school-zatosoln.ru/

График работы учреждения образования

Дни недели	Время приема
Понедельник - пятница	08.00 – 12.00 и 13.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:
- при личном обращении лица в образовательное учреждение;
- при письменном обращении в образовательное учреждение почтовым отправлением, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:
- при личном обращении в образовательное учреждение;
- при обращении в образовательное учреждение с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в образовательное учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты образовательного учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются образовательным учреждением на информационном стенде образовательного учреждения, официальном Интернет-сайте.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляются при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением, указанным в приложении № 1.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 дней со дня регистрации обращения заявителя. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации (12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ЗАТО Солнечный;
- Положением об Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный;
- Уставом МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании устного обращения или заявления, составленного согласно форме (приложение № 2).

2.6.2.При личном обращении - документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении по почте или с помощью электронной почты - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющая личность заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст в них должен быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 включенных в представленный 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на обращение за муниципальной услугой;
- непредставление документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Предоставление (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.11.2. Места ожидания и места для приёма запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) работников учреждения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация запроса от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление информации заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в образовательную организацию:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством передачи запроса по каналам электронной связи.

3.2.2. Ответственным за прием запроса является специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении, регистрирует запрос в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день его поступления.

При поступлении запроса по каналам электронной связи специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении, направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса. Поступивший запрос распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

3.2.3. В день регистрации специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении, передает запрос исполнителю или должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. В случае поступления запроса с нарушением требований, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, в течение 3-х дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор, обобщение необходимой информации и готовит проект ответа заявителю в течение 3 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление проекта ответа на запрос и представление его на подпись руководителя образовательной организации.

3.4. Направление информации заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательного учреждения проекта ответа заявителю.

3.4.2. При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель образовательного учреждения в день получения возвращает проект исполнителю на доработку. Максимальный срок доработки составляет 1 день. При отсутствии замечаний руководитель образовательного учреждения в течение одного дня подписывает ответ заявителю и передает его специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в образовательном учреждении.

3.4.3. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю одним из указанных в запросе способов:

- по почте;
- по электронной почте;
- непосредственно передает при личном обращении заявителя в образовательной организации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210- ФЗ, 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.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и (или) работника учреждения, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, и ее работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в учреждение, осуществляющее функции по предоставлению муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителю учреждения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица образовательного учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.4. Образовательное учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его работников.

5.3.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица образовательного учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, осуществляющей функции предоставления муниципальной услуги, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной

организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и ее должностных лиц, осуществляющих функции предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

09.08.2021 № 105

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный» (прилагается).

2. Постановление администрации ЗАТО Солнечный №78 от 09.04.2018 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на руководителя отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный Боронкину Ю.А.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный от 09.08.2021 г. № 105

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители обучающегося), обучающиеся в общеобразовательном учреждении или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный с использованием программного продукта Автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

Под программным продуктом Автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование») понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. Сведения о месте нахождения МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.5. Муниципальная услуга с использованием программного продукта автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» не предоставляется через Государственное автономное учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осташковский филиал» (далее ГАУ «МФЦ»)

1.6. Сведения о местонахождении МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, контактных телефонах (телефонах для справок) и информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал» государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный (имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию) (Приложение 1) с использованием программного продукта Автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

2.2.3. Должностное лицо МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственное за предоставление информации по муниципальной услуге, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в устном или письменном виде (в том числе в электронной форме) актуальной и достоверной информации из электронного журнала, электронного дневника АИС «Сетевой город. Образование», включающей совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимися за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- накопляемость, своевременность, объективность выставления оценок в электронный журнал;
- своевременность заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- организация ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- состояние индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- успеваемость и качество знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- ведение и пополнение электронного портфолио достижений педагогов, обучающихся;
- выполнение регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей;
- информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отказ в выдаче информации (информация не может быть выдана учреждением).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги физическому лицу является фактор:
- физическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не является родителем (законным представителем) обучающегося, информация о котором запрашивается;
- физическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не является самим обучающимся, информация о котором запрашивается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации (12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Тверской области от 17.07.2013 N 60-ЗО «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Уставом ЗАТО Солнечный;
- Положением об Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный;
- Уставом МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в п.1.2. настоящего Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) лично;

2) направления по почте простой (заказной) корреспонденцией;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование и адрес юридического лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает следующие документы:
- копия документа, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя (либо документ, удостоверяющий личность, предоставляется заявителем);
- доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения (в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, действующее от имени законного представителя) – (предоставляется заявителем);
- письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 частью 1 статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (физического лица) (Приложения 2 и 3) (действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики или в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве).

Заявитель может представить в комиссию указанные в пункте 2.6.3 и 2.6.4.настоящего регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 включенных в представленный 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:
- содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателя услуги, по которому необходимо направить ответ;
- в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использование Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2;

3) отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес учреждения). Регистрация заявления осуществляется должностным лицом учреждения, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

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

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

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

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

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

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

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

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, с указанием телефона, фамилии, имени, отчества;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.12. В здании МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтовой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением качества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4. настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиям Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенным федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательство Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов заявителя;

3.1.3. подготовка документа в электронном виде (выписки из электронного дневника, электронного журнала, из АИС «Сетевой город. Образование») являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости» описаны в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляется МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в учреждение в электронном виде через Единый портал (в случае технической возможности);

3) направление документов заявителя в учреждение посредством почтовой связи.

3.3.3. При получении заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ удостоверяющий личность заявителя (если заявление предоставляется лично);

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

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Должностное лицо МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственное за регистрацию документов, поступающих в электронном виде, регистрирует их не позднее дня получения заявления учреждением.

3.3.5. Должностное лицо МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственное за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их руководителю учреждения, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела (изучения сути вопроса), подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение работником документов, представленных заявителем.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов.

3.5. Подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает формирование документа извлеченного из электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный на основе программного продукта АИС «Сетевой город. Образование», в том числе документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об учебном процессе.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней со дня формирования документированной информации.

3.5.3 Результатом административного действия является письмо с запрашиваемой заявителем информацией на бланке МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный письма с запрашиваемой заявителем информацией на бланке общеобразовательного учреждения. Подписанное письмо может быть выдано заявителю лично, направлено по почте, на электронный адрес.

3.6.2. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет пять дней со дня подписания руководителем учреждения письма с запрашиваемой заявителем информации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с запрашиваемой заявителем информацией на бланке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1.Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем структурного подразделения (функционального органа) в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель структурного подразделения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой ЗАТО на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействия) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых или внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой ЗАТО на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный – руководителю учреждения;
- решения или действия (бездействие) руководителя учреждения – руководителю отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики, Главе ЗАТО Солнечный.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и (или) Администрацию ЗАТО Солнечный.

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

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и (или) Администрации ЗАТО Солнечный, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. 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 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается;
- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и (или) Администрацию ЗАТО Солнечный, подлежит рассмотрению в порядке, установленном в учреждении и (или) Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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 ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностного лица МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и (или) Администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

09.08.2021 № 106

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ, ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНАНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

2. Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 45 от 09.04.2012 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театраль-

ных представлений, филармонических, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», постановление администрации ЗАТО Солнечный № 184 от 19.12.2013 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадныхконцертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» - признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на руководителя отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный Боронкину Ю.А.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный от 09.08.2021 г. № 106

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за информацией о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий, анонсах данных мероприятий (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением Дом культуры ЗАТО Солнечный.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный:

Место нахождения	172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, 50
График работы	понедельник – пятница с 09.30 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Телефон учреждения	(48235) 44613
Адрес электронной почты	marimyanazato@yandex.ru

1.5. Сведения о местонахождении МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

2.2.1. МКУ Дом культуры ЗАТО Солнечный. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр и в электронной форме на адрес электронной почты МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации заявителю при личном устном обращении или по телефону – не более 15 минут;

2.4.2. Предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 рабочих дней с момента обращения;

2.4.3. Предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно, но не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Уставом ЗАТО Солнечный,
- Уставом МКУ ДК ЗАТО Солнечный,
- иными нормативными правовыми актами,
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- для получения услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов;
- для получения услуги при личном обращении в учреждение заявитель предоставляет устное или письменное обращение (запрос) о предоставлении услуги (форма обращения в Приложении 1 к настоящему регламенту). Заявитель может направить обращение (запрос) о предоставлении услуги на адрес электронной почты МКУ ДК ЗАТО Солнечный. Текст обращения (запроса) должен быть написан разборчиво, на русском языке.

Требование предоставления заявителем других документов в качестве основания для предоставления услуги не допускается.

2.6.2. В случае обращения в письменном виде, необходимо предоставление заявления в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.3. МКУ ДК ЗАТО Солнечный 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона№210-ФЗ;

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 включенных в представленный 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов: отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. При личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону запрос Специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный регистрирует в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, в котором фиксируется дата, время, содержание запроса, сведения о предоставлении информации Заявителю, ФИО специалиста, предоставившего информацию. Регистрация запроса проводится в день личного обращения Заявителя или обращения по телефону.

2.13.2. При обращении Заявителя письменно при личном обращении с помощью средств почтовой связи, факсимильной связи по электронной почте специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов и в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Регистрация запроса проводится в день получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения.

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

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

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

2.14.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

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

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

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

2.14.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о МКУ ДК ЗАТО Солнечный, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями.

2.14.11. В здании МКУ ДК ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.12. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 1 год.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация запроса Заявителя.

2) Подготовка ответа на запрос.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация запроса Заявителя»

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, обращение по телефону либо поступление в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связью.

Специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

− при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - ответственный исполнитель МКУ ДК ЗАТО Солнечный;

− при поступлении в МКУ ДК ЗАТО Солнечный запроса Заявителя в виде почтового, факсимильного отправления, личное предоставление письменного запроса, в том числе электронной почтой – директор МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Лицо, ответственное за хранение и ведение журнала регистрации предоставления муниципальной услуги - ответственный исполнитель, назначаемый директором МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

При обращении Заявителя письменно при личном обращении с помощью средств почтовой связи, факсимильной связи по электронной почте запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов и в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Регистрация запроса проводится в день получения запроса.

Регистрация запроса проводится в день обращения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3.2.2. Административная процедура «Подготовка ответа на запрос»

Специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

− при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - ответственный исполнитель, назначаемый директором МКУ ДК ЗАТО Солнечный;

− при поступлении в МКУ ДК ЗАТО Солнечный письменного запроса Заявителя – ответственный исполнитель, назначаемый директором МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

Специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и готовит информацию в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение Заявителя специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя – 15 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления - 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Подготовленный ответ (в 2 экземплярах) передается на подпись директору МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

3.2.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

− при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону – специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный;

− при поступлении в МКУ ДК ЗАТО Солнечный письменного запроса Заявителя - специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

При личном устном обращении выдача результата Заявителю проводится в устной форме непосредственно в мо-

мент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист МКУ ДК ЗАТО Солнечный, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос Заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ Заявителю на запрос направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется Заявителю в электронном виде, если об этом указано Заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме публичного информирования

3.3.1. Публичное информирование о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсирование данных мероприятий осуществляется через группу «Дом культуры ЗАТО Солнечный» в социальных сетях ВКонтакте, который используется для размещения информации МКУ ДК ЗАТО Солнечный с целью оповещения неограниченного круга лиц, средства массовой информации, а также информационные стенды в ЗАТО Солнечный.

3.3.2. Специалисты МКУ ДК ЗАТО Солнечный, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: ответственный сотрудник, руководитель МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

3.3.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в МКУ ДК ЗАТО Солнечный информации о предстоящих театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов.

3.3.4. Информация размещается на информационных стендах и в социальных сетях не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.4.1. Через сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала и знании русского языка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем МКУ ДК ЗАТО Солнечный, а также руководителем отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ ДК ЗАТО Солнечный административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем учреждения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ ДК ЗАТО Солнечный, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) МКУ ДК ЗАТО Солнечный, должностных лиц МКУ ДК ЗАТО Солнечный, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

10) 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;

11) 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 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц учреждения – руководителю учреждения;
- решения или действия (бездействие) руководителя учреждения – руководителю отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный, Главе ЗАТО Солнечный.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

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

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом МКУ ДК ЗАТО Солнечный, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя» заменен словами «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона210-ФЗ. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ ДК ЗАТО Солнечный.

5.11. Жалоба, поступившая в МКУ ДК ЗАТО Солнечный подлежит рассмотрению в порядке, установленном в МКУ ДК ЗАТО Солнечный, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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 ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает 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 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) учреждения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

17.08.2021 № 109

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

С целью получения и доведения до всех участников образовательных отношений в ЗАТО Солнечный достоверной информации о состоянии и результатах образовательной деятельности, тенденциях изменения качества общего образования, дополнительного образования, в том числе о факторах и причинах, влияющих на его уровень, для формирования востребованной информационной основы принятия эффективных управленческих решений на основе применения муниципальных и региональных механизмов оценки качества образования администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о муниципальной оценке качества образования ЗАТО Солнечный» (прилагается).
2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный (Боронкиной Ю.А.) обеспечить функционирование муниципальной системы оценки качества образования в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный
от 17.08.2021 № 109

Положение о муниципальной системе оценки качества образования ЗАТО Солнечный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной системе оценки качества образования (Положение) определяет: цели, задачи, принципы, объекты; содержание, механизмы и процедуры оценки качества общего образования в муниципальной образовательной системе, а также механизмы и организационную структуру управления функционированием муниципальной системой оценки качества общего образования (МСОКО).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми документами в сфере образования:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

– Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»;

– Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 622 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 г. № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

– Закон Тверской области от 176.07.2013 г. № 60-ЗО «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области»;

– Приказ Министерства образования Тверской области от 24.12.2020 г. № 1174/пк «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Тверской области на 2021 год»;

– Постановление администрации ЗАТО Солнечный «Об утверждении Положения об отделе образования, культуры, спорта и молодёжной политики» от 09.11.2020 № 158.

1.3. Положение отражает содержание концептуальных документов, определяющих стратегию и тактику развития системы оценки качества общего образования в Тверской области на современном этапе.

1.4. В настоящем Положении используются следующие ключевые понятия:

– качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

– качество образования на муниципальном уровне – комплексная характеристика муниципальной образовательной системы, выражающаяся в ее способности удовлетворять установленные и прогнозируемые потребности органов местного самоуправления и общества в достижении планируемых результатов образовательных программ общего образования и являющаяся следствием отражения экономических, общественно политических и социокультурных особенностей муниципалитета и региона;

– оценка качества общего образования на муниципальном уровне – оценка способности муниципальной образовательной системы удовлетворять установленным и прогнозируемым потребностям органов местного самоуправления и общества в части эффективного и всестороннего развития обучающихся вследствие освоения основных образовательных программ общего образования и результатов оценочных процедур региональной системы оценки качества образования;

– механизмы оценки качества общего образования на муниципальном уровне – совокупность созданных условий осуществления в муниципальной образовательной системе оценочных процессов, в ходе которых осуществляются процедуры оценки образовательных достижений обучающихся, качества образовательных программ, условий реализации образовательной деятельности в конкретном образовательном учреждении, деятельности муниципальной образовательной системы как региональной подсистемы;

– процедуры оценки качества образования – официально установленные, предусмотренные правилами способы и порядки осуществления оценочных процессов, обеспечивающие оценку образовательных достижений обучающихся, качества образовательных программ, условий реализации образовательной деятельности в конкретном образовательном учреждении, деятельности всей образовательной системы;

– мониторинг системы оценки качества общего образования на муниципальном уровне – комплексное

аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения в муниципальной системе оценки качества образования, результатом которого является установление степени соответствия её элементов, структур, механизмов и процедур целям и задачам оценки;

– полномочия отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный (далее по тексту отдел образования) – соединение юридической обязанности с правом, при котором орган власти, наделённый нормативно определённым правом, не может уклониться от неиспользования этого права для осуществления предписанного законом действия (функции); при этом выход за пределы объёма нормативного права на осуществление такого действия (функции) рассматривается как злоупотребление правом;

– предписанные полномочия – это непосредственные полномочия органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по обеспечению оценки качества общего образования, определённые Федеральным законом № 273- ФЗ «Об образовании в РФ»;

– иные установленные полномочия – это определённые Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» полномочия органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, опосредованно обеспечивающие оценку качества общего образования;

– иные переданные полномочия – это полномочия органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, полученные от органа государственной власти субъекта РФ в сфере образования и представленные в региональных законодательных документах, которые регулируют исполнение на уровне муниципальной образовательной системы предписанных и иных установленных полномочий в части оценки качества общего образования;

– управленческий цикл - система поэтапно выполняемых действий, закрепленных в соответствующих документах, направленная на выявление дефицитов при помощи конкретных инструментов, а также их устранение при помощи конкретных мер, разработанных на основе этих дефицитов.

1.5. Муниципальная система оценки качества общего образования как сегмент региональной системы оценки качества образования представляет собой совокупность компонентов, обеспечивающих на единой информационной основе и в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, оценку качества общего образования в части:

– структуры и содержания образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеразвивающих программ;

– условий их реализации;

– результаты освоения обучающимися данных образовательных программ, а также формирование и представление по результатам оценки качества общего образования информации, необходимой и достаточной для принятия управленческих решений.

2. Цель, задачи, принципы и объекты МСОКО

2.1. Целью МСОКО является обеспечение в соответствии с полномочиями отдела образования и спецификой образовательной системы ЗАТО Солнечный применения механизмов оценки качества общего образования для формирования востребованной информационной основы управления качеством общего образования в муниципальной образовательной системе.

2.2. Задачи МСОКО:

– создание условий реализации системы региональных (включая федеральные) исследований качества общего образования, позволяющих оценивать качество образования на уровнях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальной образовательной системе; использование на муниципальном уровне региональных механизмов, оценочных процедур и инструментов для оценки качества общего образования, а также анализа и интерпретации ее результатов;

– использование в соответствии с полномочиями отдела образования, муниципальных (вариативных) оценочных процедур и инструментов для оценки качества образования по критериям и показателям, отражающим специфику муниципального образования;

– обеспечение функционирования системы мониторинга оценки качества общего образования на муниципальном уровне;

– использование результатов оценки качества общего образования для принятия эффективных управленческих решений муниципального уровня.

2.3. Реализация цели и задач МСОКО осуществляется в соответствии с принципами, определенными концепцией региональной системы оценки качества образования и практикой управления муниципальной образовательной системой:

– нормативности – обеспечение функционирования МСОКО в полном соответствии с полномочиями отдела образования в части оценки качества общего образования;

– преемственности – определение МСОКО как компонента региональной системы оценки качества общего образования и содержательного ориентира внутренних систем оценки качества образования образовательных учреждений;

– системности – обеспечение единства и взаимосвязи всех компонентов МСОКО: целевого, содержательного, процессуального и результативного; оценки качества образования образовательных учреждений всех уровней;

– направленности на обеспечение достижения показателей функционирования и развития муниципальной образовательной системы, определённой нормативными документами федерального и регионального уровней;

– целевого назначения, предполагающего получение по результатам мероприятий МСОКО необходимой и достаточной для принятия эффективных управленческих решений информации, исходя из целей и задач деятельности муниципальной образовательной системы ЗАТО Солнечный;

– объективности информации, опирающейся на достоверные данные, получаемые в ходе мероприятий МСОКО, а также информационного обмена с Министерством образования Тверской области и подведомственными образовательными учреждениями;

– сравнимости данных посредством отслеживания состояния и результатов деятельности отдела образования; образовательных учреждений ЗАТО Солнечный, включая контекстную информацию;

– прогностичности посредством получения данных, позволяющих прогнозировать будущее состояние образовательной системы ЗАТО Солнечный, а также возможные изменения в путях достижения поставленных целей;

– согласованности деятельности отдела образования с Министерством образования Тверской области и образовательных учреждений при принятии решений в части оценки качества образования в соответствии с определенными полномочиями;

– применимости результатов мероприятий МСОКО для оценки результативности и эффективности управления качеством образования на муниципальном уровне;

– сочетания государственного и общественного управления муниципальной системой оценки качества образования на основе делегирования полномочий;

– информационной открытости процедур и результатов мероприятий МСОКО.

2.4. Объектами муниципальной системы оценки качества общего образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и объектами, определенными в региональной модели оценки качества общего образования выступают:

образовательные программы, реализуемые в образовательных учреждениях:

– основные и адаптированных образовательные программы дошкольного образования;
– основные и адаптированные образовательные программы начального общего образования;
– основные и адаптированные образовательные программы основного общего образования;
– основные и адаптированные образовательные программы среднего общего образования;
– дополнительные общеразвивающие программы

условия реализации образовательных программ:

– условия реализации основных и адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
– условия реализации основных и адаптированных образовательных программ начального общего образования;
– условия реализации основных и адаптированных образовательных программ основного общего образования;
– условия реализации основных и адаптированных образовательных программ среднего общего образования;
– условия реализации дополнительных общеразвивающих программ

результаты освоения обучающимися образовательных программ:

– основных и адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
– основных и адаптированных образовательных программ начального общего образования;
– основных и адаптированных образовательных программ основного общего образования;
– основных и адаптированных образовательных программ среднего общего образования;
– дополнительных общеразвивающих программ.

3. Содержание и механизмы МСОКО

3.1. Содержание МСОКО по объектам оценки качества общего образования определяется:

– на уровнях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования:

✓ требованиями федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования (далее – ФГОС) к структуре основных и адаптированных образовательных программ; к условиям реализации основных и адаптированных образовательных программ (кадровых, материально-технических, финансово-экономических, психолого-педагогических, информационно-методических);

✓ к планируемым результатам освоения обучающимися основных и адаптированных образовательных программ. ФГОС являются основой объективной оценки соответствия установленным требованиям образовательной деятельности отдельных образовательных учреждений, муниципальной образовательной системы как компонента региональной, а также подготовки обучающихся, освоивших образовательные программы соответствующего уровня и соответствующей направленности

– на уровне дополнительного образования:

✓ федеральными требованиями к структуре дополнительных образовательных (общеразвивающих) программ, к условиям реализации дополнительных образовательных (общеразвивающих) программ;

✓ установленными на уровне внутренних систем оценки качества образования (в соответствии с положениями Концепции развития дополнительного образования детей) требованиями к результатам освоения обучающимися дополнительных образовательных (общеразвивающих) программ. Совокупность таких нормативно закрепленных и установленных требований к качеству дополнительного образования обеспечивает объективность оценки образовательной деятельности образовательных учреждений дополнительного образования, а также подготовки обучающихся, освоивших дополнительные общеразвивающие программы.

3.2. Механизмами МСОКО являются:

– механизмы управления качеством образовательных результатов, представленные в виде следующих направлений (систем):

✓ «Система оценки качества подготовки обучающихся»;

✓ «Система работы со школами с низкими результатами обучения и/или школами, функционирующими в неблагоприятных социальных условиях»;

✓ «Система выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи»;

✓ «Система работы по самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся»

– механизмы управления качеством образовательной деятельности, представленные в виде следующих направлений (систем):

✓ «Система мониторинга эффективности руководителей образовательных организаций»;

✓ «Система обеспечения профессионального развития педагогических работников»;

✓ «Система организации воспитания обучающихся»;

✓ «Система мониторинга качества дошкольного образования».

4. Процедуры МСОКО

4.1. Реализация механизмов оценки качества общего образования в рамках МСОКО осуществляется по всем объектам оценивания посредством комплекса процедур: постоянных и периодических; инвариантных и вариативных.

4.2. Периодические процедуры МСОКО включают:

– инвариантные процедуры МСОКО – обеспечивающие определение соответствия объектов оценки федеральным и региональным требованиям к оценке качества общего образования, в реализацию которых включена муниципальная образовательная система.

Инвариантные процедуры оценки качества общего образования являются обязательными как для включения в МСОКО, так и для учёта их результатов.

К инвариантным процедурам оценки качества общего образования относятся: лицензирование; государственная аккредитация образовательной деятельности; государственный контроль (надзор) в сфере образования; аттестация педагогических работников образовательных организаций; аттестация руководителей образовательных организаций; исследования качества индивидуальных достижений обучающихся (государственная итоговая аттестация обучающихся; национальные, федеральные, региональные оценочные процедуры и исследования качества общего образования);

– вариативные процедуры МСОКО – обеспечивающие определение соответствия объектов оценки установленным требованиям к оценке качества общего образования в части учета национальных, региональных, этнокультурных особенностей, а также контроля выполнения социального заказа муниципальной системы общего образования ЗАТО Солнечный.

К вариативным процедурам оценки качества общего образования относятся: конкурсы, экспертизы, проекты, диагностики, мониторинги, смотры, фестивали, марафоны и др.

4.3. Постоянные процедуры МСОКО включают: мониторинг системы образования; функционирование федеральных и региональных информационных систем.

Структура, содержание, порядок осуществления постоянных процедур определяются содержанием региональной модели оценки качества общего образования и являются в рамках МСОКО инвариантными.

4.4. Планирование и организация проведения процедур МСОКО осуществляется в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта»), ежегодно утверждаемой руководителем отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики.

План мероприятий («дорожная карта») отражает перечень мероприятий МСОКО, проводимых в течение календарного года, и обозначает объекты и сроки проведения мероприятий.

4.5. Дорожная карта по проведению процедур оценки качества общего образования является организационным механизмом реализации МСОКО и ориентиром для планирования и организации проведения процедур оценки качества общего образования в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в подведомственных образовательных учреждениях.

5. Управление функционированием МСОКО

5.1. С целью управления функционированием МСОКО отдел образования обеспечивает управленческий цикл, состоящий и следующих этапов:

– определение целей их обоснования по направлениям, указанным в пункте 3.2 настоящего положения;
– определение перечня задач для реализации поставленных целей;
– определение муниципальных показателей, соответствующих цели;
– определение методов сбора и обработки информации по каждому из показателей;
– проведение мониторинга показателей - осуществления сбора информации по разработанным показателям при помощи тех методов, которые были определены;
– анализ результатов мониторинга собранной информации по каждому из разработанных показателей, который должен включать не только описательную статистику, он предполагает выявление дефицитов и факторов, влияющих на результаты анализа, а также успешных практик;
– разработка адресных рекомендаций по итогам анализа значений показателей;
– принятие мер и проведение мероприятий, направленных на совершенствование направлений;
– принятие управленческих решений по итогам проводимых мероприятий;
– анализ эффективности принятых мер.

5.2. Функциями управления МСОКО являются:

– совершенствование муниципальной нормативной базы, обеспечивающей реализацию МСОКО;
– обеспечение организационного, научно-методического, финансово-экономического, материально-технического, информационного сопровождения функционирования МСОКО;
– организация и координация работы подведомственных образовательных учреждений, других структур по разработке механизмов выполнения социального заказа, определению вариативных критериев и показателей оценки качества общего образования, диагностике, оценке и мониторингу в сфере общего образования;
– организация и координация проведения инвариантных оценочных процедур в рамках региональной модели оценки качества общего образования (федеральных и региональных);
– организация и координация проведения вариативных (муниципальных) оценочных процедур;
– организация и координация научно-методического, информационного и технологического сопровождения работы образовательных организаций по вопросам оценки качества общего образования;
– обобщение, концептуализация и распространение передового опыта реализации ВСОКО как подсистемы муниципальной системы оценки качества общего образования;
– организация разработки вариативных (муниципальных) оценочных процедур и соответствующего инструментария, а также проведение их профессионально общественной и/или общественной экспертизы;
– осуществление мониторинга и анализа результатов мероприятий МСОКО, их интерпретации в контексте внутри регионального анализа;
– выработка и контроль исполнения управленческих решений по совершенствованию качества общего образования в муниципальной образовательной системе по результатам мероприятий МСОКО.

5.3. Реализация функций управления МСОКО осуществляется в рамках организационной структуры. Организационная структура МСОКО представляет совокупность структурных подразделений, должностных лиц, между которыми распределены полномочия и ответственность за выполнение управленческих функций по оценке качества образования.

5.4. Организационная структура МСОКО обобщает и систематизирует управленческую деятельность отдела образования по обеспечению управления качеством общего образования.

5.5. Общее руководство обеспечением функционирования МСОКО и принятием решений по результатам осуществляет руководитель отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики.

5.6. Основой для проведения мероприятий МСОКО являются цели, показатели, методы сбора и обработки информации, установленные в приложении к настоящему Положению.

5.7. Осуществление мероприятий МСОКО возложено на должностных лиц отдела образования. В соответствии полномочиями при организации и проведении процедур оценки качества образования отдел образования взаимодействует с Министерством образования Тверской области и образовательными учреждениями муниципалитета.

5.8. При осуществлении мероприятий МСОКО структурные подразделения и должностные лица обеспечивают выполнение управленческого цикла, описанного в пункте 5.1. настоящего Положения, при этом издаются следующие локальные акты:

– при проведении мероприятий (процедур) МСОКО издается распорядительный акт (Распоряжение администрации), в констатирующей части которого (преамбуле) указывается одна или несколько целей мероприятия в соответствии с приложением 1, 2 к настоящему Положению, в распорядительной части которого указываются сроки проведения мониторинга и методы сбора и обработки информации по каждому показателю в соответствии с приложением 1, 2 к настоящему Положению;

– по итогам проведения мероприятий (процедур) МСОКО издается распорядительный акт (Распоряжение администрации) о проведении мониторинга в сроки, установленные распорядительным актом (Распоряжением администрации) о проведении мероприятия (процедуры) МСОКО, содержащий информацию об участниках мониторинга (в отношении кого проводится мониторинг), об использовании результатов мониторинга показателей;

– по итогам проведения мониторинга проводится анализ собранной информации по каждому из разработанных показателей, который должен включать не только описательную статистику, он предполагает выявление дефицитов и факторов, влияющих на результаты анализа, а также успешных практик, который утверждается Распоряжением администрации и доводится до сведения заинтересованных лиц;

– по итогам анализа собранной информации разрабатываются и утверждаются Распоряжением администрации адресные рекомендации, которые могут включать сведения об использовании успешных практик, методические материалы, основанные на результатах анализа, иные документы;

– по итогам утверждения адресных рекомендация издаются распорядительные акты (Распоряжения администрации) о принятии мер или проведении мероприятий, предусмотренных адресными рекомендациями, содержащие сведения о сроках реализации мер/мероприятий, об ответственных за реализацию мер/мероприятий и об участниках мероприятий;

– по итогам проводимых мероприятий и принятых мер принимаются и утверждаются Распоряжением администрации управленческие решения, включают сведения о сроках реализации, об ответственных и об участниках;

– по итогам проводимых мероприятий и принятых мер проводится анализ эффективности принятых мер, который должен быть представлен в виде описания тех мер, мероприятий и управленческих решений, которые проводились и были приняты. Анализ эффективности принятых мер должен включать сведения о сроках проведения анализа эффективности мер/мероприятий и выводы по каждому из них. Итогом проведения такого анализа является определение проблемы, которая ложится в основу при формировании нового управленческого цикла.

5.9. МСОКО выступает информационной основой принятия эффективных управленческих решений в сфере оценки качества общего образования в муниципальной образовательной системе:

на уровне органов муниципального общественного управления:

– совершенствование МСОКО в соответствии с региональной системой оценки качества общего образования, а также с учётом специфики ЗАТО Солнечный;

– разработка целевых муниципальных программ, обеспечивающих развитие системы образования ЗАТО Солнечный на основе результатов МСОКО;

на уровне отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики:

– создание условий и совершенствование нормативной базы, обеспечивающей функционирование МСОКО;

– управление качеством общего образования в подведомственных образовательных учреждениях на основе результатов МСОКО в соответствии с полномочиями

на уровне образовательных учреждений:

– согласование программ развития образовательных учреждений по результатам МСОКО и ВСОКО;

– аттестация руководителей образовательных учреждений с учётом результатов вклада образовательного учреждения в достижение показателей МСОКО;

– комплексное сопровождение (организационное, научно-методическое, информационное, финансово-экономическое, материально-техническое) совершенствования ВСОКО в соответствии с МСОКО.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Положения до момента его отмены.

6.2. Изменения в данное Положение вносятся отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики в следующих случаях:

– изменение законодательства;
– изменений региональной системы оценки качества образования;
– введение новых систем (направлений) в рамках механизмов МСОКО;
– формулирование новых целей по системам (направлениям) в рамках механизмов МСОКО, в том числе полученных по итогам анализа эффективности мер/мероприятий, проведенных в соответствии с управленческим циклом, описанным п. 5.1 настоящего положения.

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

17.08.2021 № 112

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом ЗАТО Солнечный Тверской области, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории ЗАТО Солнечный Тверской области» (Приложение).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный (Ю.А.Боронкиной) организовать работу по проведению ежегодного персонального учёта детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Солнечный, в соответствии с Положением «Об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории ЗАТО Солнечный Тверской области».

3. Обязать муниципальные образовательные учреждения ЗАТО Солнечный представлять сведения о детях в порядке, установленном Положением «Об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории ЗАТО Солнечный Тверской области».

4. Рекомендовать комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный (М.А. Рузьянова), ФГБУЗ МСЧ №139 ФМБА России (М.С. Голованова), МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный (Б.Ю Зубарев) оказывать содействие отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный в рамках своей компетенции в соответствии с Положением «Об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на тер-

ритории ЗАТО Солнечный Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Солнечный Ю.А. Боронкину.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный
от 17.08.2021 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории ЗАТО Солнечный Тверской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях (организациях), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Положение), регулирует порядок организации, сроки и периодичность проведения учёта детей, определяет полномочия и порядок взаимодействия органов, осуществляющих учёт детей.

Положение разработано в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

– Законом Тверской области от 17.07.2013 года № 60-ЗО «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области»;

Настоящее Положение разработано в целях осуществления ежегодного персонального учёта детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях (организациях), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, организации и координации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (далее – учёт детей).

1.2. В осуществлении учёта детей принимают участие:

– отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный;

– образовательные учреждения ЗАТО Солнечный.

1.3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный, ФГБУЗ МСЧ №139 ФМБА России (по согласованию), МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный (по согласованию), МП ЖКХ ЗАТО Солнечный (по согласованию) оказывают содействие отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный в рамках своей компетенции в части принятия участия в мероприятиях по организации учёта детей в соответствии с настоящим Положением.

1.4. В целях обеспечения конституционного права несовершеннолетних на получение образования, ежегодному учёту детей подлежат все несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 до 18 лет, постоянно (временно) проживающие (пребывающие) на территории ЗАТО Солнечный.

1.5. Учёт детей осуществляется с целью установления численности несовершеннолетних граждан, оказавшихся вне образования и принятия мер по возвращению их в образовательные учреждения, а также устранению причин и условий, способствовавших возникновению сложившейся ситуации.

1.6. МП ЖКХ ЗАТО Солнечный предоставляет в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики сведения о несовершеннолетних, проживающих на территории ЗАТО Солнечный.

1.7. Образовательные учреждения несут ответственность за предоставление образования соответствующего уровня несовершеннолетним гражданам, проживающим на закрепленной за ними подведомственной территории.

1.8. Критериями эффективности и результативности ведения учёта является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ ДЕТЕЙ

2.1. Ответственность за координацию действий всех должностных лиц, органов, участвующих в осуществлении учёта детей, возлагается на отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный.

2.2. В рамках реализации своих полномочий отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный:

- организует учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный;

- взаимодействует с МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный (по согласованию), ФГБУЗ МСЧ №139 ФМБА России (по согласованию), комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный, МП ЖКХ ЗАТО Солнечный (по согласованию).

2.3. МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный (по согласованию):

- оказывает содействие отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный в выявлении детей, не получающих образование в нарушение закона, в проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение бродяжничества и правонарушений несовершеннолетних граждан, оставления ими образовательного учреждения до получения общего образования;

- предоставляет в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный сведения, полученные в ходе проводимых плановых, профилактических, оперативных мероприятий в отношении несовершеннолетних граждан, фактически проживающих (прибывших) на территории ЗАТО Солнечный, но не посещающих образовательные учреждения;

– выявляет несовершеннолетних граждан, находящихся в социально опасном положении, совершающих антиобщественные и противоправные действия, проводит с ними профилактическую работу, принимает к ним меры административного воздействия в установленном порядке;

– выявляет родителей (законных представителей) несовершеннолетних, уклоняющихся от исполнения или ненадлежащим образом исполняющих обязанности по содержанию, воспитанию детей, проводит с ними профилактическую работу и принимает к ним меры административного воздействия в установленном законом порядке.

2.4. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный:

- формирует и актуализирует электронную базу данных несовершеннолетних граждан, не обучающихся, склонных к бродяжничеству и правонарушениям;

– совместно с отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный, а также родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, оставившего образовательное учреждение, либо отчисленного из образовательного учреждения до получения основного общего образования, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего гражданина и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения;

– совместно с отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный и органом, исполняющим функции опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами, принимает решение об отчислении из образовательного учреждения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не получивших общего образования;

– применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних граждан, уклоняющихся от обучения, а также их родителей (законных представителей), не выполняющих обязанности по воспитанию, обучению и содержанию детей.

2.5. Образовательные учреждения (организации):

– создают условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– проводят перспективное комплектование образовательных учреждений;

– ведут документацию по учёту и движению учащихся (включая вопросы приёма, перевода, отчисления);

– организуют работу по предупреждению непосещения, выбытия, отчисления учащихся из образовательного учреждения, профилактике безнадзорности несовершеннолетних граждан и возвращению в образовательное учреждение учащихся, необоснованно их оставивших;

– формируют списки детей, выбывших из муниципального дошкольного учреждения (организации) для продолжения обучения в школе, и предоставляют их в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный, в срок до 5 сентября ежегодно;

– предоставляют в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный утвержденные списки учащихся 10-х и 11-х классов, информацию о распределении выпускников 9-х классов, в срок до 5 сентября ежегодно;

– предоставляют в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный по истечении каждого триместра и летнего периода списки прибывших и выбывших учащихся, заверенные подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения;

– осуществляют систематический контроль за посещением занятий учащимися и предоставляют в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный информацию о детях, не посещающих и систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении, в срок до 5 числа ежемесячно;

– ведут на постоянной основе индивидуальную профилактическую работу с учащимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации;

– информируют отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный об оставлении несовершеннолетним гражданином образовательного учреждения учащимися, не достигшим возраста 15 лет, до получения им общего образования;

– принимают решение об отчислении из образовательного учреждения учащегося, достигшего возраста 15 лет, за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения;

– в установленном порядке информируют родителей (законных представителей), отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный об отчислении учащегося, достигшего возраста 15 лет, из образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения;

– в случае длительного непосещения образовательного учреждения (более 50% учебного времени в течение учебного года) гражданами в возрасте от 1,5 лет до 18 лет по вине родителей (законных представителей) письменно информируют комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный для принятия административных мер, направленных на исполнение Конституции Российской Федерации и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– принимают иные меры, направленные на осуществление социально-педагогического мониторинга, в пределах своей компетенции.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА ДЕТЕЙ

3.1. Учёт детей осуществляется в форме ведения отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный электронной базы данных несовершеннолетних граждан, постоянно (временно) проживающих (пребывающих) на территории ЗАТО Солнечный.

3.2. Источниками сведений для заполнения (корректировки) электронной базы данных несовершеннолетних граждан являются:

– сведения о детях, полученные от МП ЖКХ ЗАТО Солнечный о вновь зарегистрированных, выбывающих несовершеннолетних гражданах;

– сведения муниципальных образовательных учреждений (организаций) о контингенте воспитанников, обучающихся.

3.3. Образовательные учреждения:

– в срок до 20 января ежегодно формирует уточненный сводный отчет в соответствии с формой отчета по учёту детей (приложение к Положению) и направляет его в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный в электронном виде;

– в случае выявления фактов непосещения образовательного учреждения, неполучения несовершеннолетними гражданами образования, образовательное учреждение незамедлительно выясняет причины неполучения образования соответствующего уровня, принимает меры по обеспечению условий для получения несовершеннолетним гражданином общего образования и информирует в трехдневный срок отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный о выявлении указанных фактов на территории ЗАТО Солнечный.

3.4. МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный: - обеспечивает прием информации о детях, подлежащих обучению, своевременно направляет сведения о выявленных детях в образовательном учреждении, отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный;

3.5. ФГБУЗ МСЧ №139 ФМБА России: - предоставляет в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный информацию о детях от 0 до 18 лет в соответствии с отчетом по педиатрической службе на начало календарного года.

3.6. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Солнечный: - предоставляет в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный информацию о детях не обучающихся, склонных к бродяжничеству и правонарушениям (ежеквартально).

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

17.08.2021 № 113

О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В соответствии со статьями 9, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации: МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный за следующей территорией ЗАТО Солнечный:

- Тверская область п. Солнечный ул. Новая дома №1, №3-6, №8-11, №15-30, №32-35, №35А, №36-40.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

Врио главы администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 19.08.2021 г. № 35-6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД

Статья 1.

Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета ЗАТО Солнечный за 2020 год по доходам в сумме 118 028 534,61 руб., по расходам - в сумме 121 220 127,72 руб., с превышением расходов над доходами в сумме 3 191 593,11 руб.

Статья 2.

Утвердить исполнение:

по источникам финансирования дефицита бюджета ЗАТО Солнечный за 2020 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

по поступлению доходов в бюджет ЗАТО Солнечный за 2020 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

по распределению бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

по ведомственной структуре расходов местного бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

по распределению бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Тверской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 3.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 19.08.2021 г. № 36-6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

В соответствии с Уставом ЗАТО Солнечный, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Тверской области «Об областном бюджете Тверской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

Статья 1.

Внести в Решение Думы ЗАТО Солнечный от 18.12.2020г. № 21-6 «О бюджете ЗАТО Солнечный на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1. В статье 1:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – местный бюджет) на 2021 год:

1) общий объем доходов бюджета в сумме 121 664 461,67 руб.;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 124 472 149,22 руб.;

3) дефицит бюджета в сумме 2 807 687,55 руб.».

б) в пункте 3 слова «в 2021 году в сумме 96 797 900,0 руб.» заменить словами «в 2021 году в сумме 98 392 200,0 руб.»

2. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО Солнечный на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Приложение 5 «Прогнозируемые доходы местного бюджета по группам, подгруппам, статьям, подстатьям и элементам доходов классификации доходов бюджетов Российской Федерации на 2021 год» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

5. Приложение 9 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

6. Приложение 11 «Ведомственная структура расходов местного бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

7. Приложение 13 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Тверской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год» изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

8. В статье 6 слова «на 2021 год в сумме 6 929 574,0руб.» заменить словами «6 569 473,0 руб.»

9. В статью 7 внести следующие изменения:

а) в преамбуле слова «в 2021 году в сумме 25 524 900,0 руб.» заменить словами «в 2021 году в сумме 27 119 200,0 руб.»;

б) пункт 16 изложить в следующей редакции: «на обеспечение гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тверской области в 2021 году в сумме 10 842 400,0 руб., в 2022-2023 годах в сумме 9 347 100,0 руб.»

в) дополнить пунктом 20 следующего содержания: «на реализацию мероприятий по обращениям, поступающим к депутатам Законодательного Собрания Тверской области в 2021 году в сумме 99 000,0 руб.».

Статья 2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Статья 3. Контроль за выполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию Думы по вопросам бюджета и налогов.

Глава ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 19.08.2021 г. № 37-6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММУ) ПРИВА-ТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ НА 2021 ГОД

В связи с выявленной технической ошибкой, на основании Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Внести следующее изменение в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества ЗАТО Солнечный на 2021 год, утвержденный решением Думы ЗАТО Солнечный от 14.04.2021 года № 32-6:

в части 2 пункта 3 раздела 1 Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО Солнечный на 2021 год - слова «в размере 2007,290 тыс. рублей» заменить на слова «в размере 1980,290 тыс. рублей».

2. Настоящее решение вступает в даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14 апреля 2021 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

Глава ЗАТО Солнечный Е.А. Гаголина

Прим: Полностью с постановлениями администрации ЗАТО Солнечный от 28.05.2021 №73, от 09.08.2021 №№104,105,106, от 17.08.2021 №№109,112, а также с решениями Думы ЗАТО Солнечный от 19.08.2021 №35-6 и №36-6 (с приложениями) можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный www.zatosoln.ru.

Новости Федеральной налоговой службы

Получите выписку из ЕГРН и сведения о банковских счетах в «Личном кабинете»

Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) - это государственная электронная база данных обо всех организациях и физических лицах, которые состоят на налоговом учете в Российской Федерации. В нем есть все данные по налогоплательщику, которые поступают в налоговые инспекции.

Представление сведений из ЕГРН предусмотрено Административным регламентом ФНС России о предоставлении государственной услуги по представлению выписки из ЕГРН, утвержденным Приказом от 30.12.2014 № 178н. Платить за сведения из ЕГРН не нужно – предоставляются налоговым органом бесплатно (п. 31 Приложения к Приказу Минфина России от 30.12.2014 № 178н).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Тверской области рекомендует подавать заявку на выписку из ЕГРН через «Личный кабинет» в разделе «Жизненные ситуации» => «Запросить справку и другие документы» => «Получить выписку из ЕГРН»: выписка формируется быстро (в течение 5-10 минут) в формате PDF с квалифицированной электронной подписью.

Открыть «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» можно на официальном сайте налоговой службы nalog.gov.ru с помощью логина и пароля, используемых для авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (при подтвержденной записи).

Вход в сервис также возможен с помощью логина и пароля, полученных в любой налоговой инспекции, независимо от места жительства налогоплательщика. При обращении в налоговый орган при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Обратиться за получением доступа к Личному кабинету можно в многофункциональный центр (МФЦ).

В Личном кабинете также можно: - оплатить налоги; - пополнить электронный кошелёк; - заполнить и отправить налоговые декларации по форме 3-НДФЛ, в том числе для получения налоговых вычетов; - получить справку по форме 2-НДФЛ, свидетельство ИНН, сведения об имеющихся счетах в банках.

Для удобства налогоплательщиков действует мобильная версия «Личного кабинета налогоплательщика». Мобильное приложение доступно для скачивания в Google Play и App Store.

Уточнить платёж можно в любом налоговом органе

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Тверской области информирует налогоплательщиков, что при обнаружении ошибки в оформлении платежного поручения заявление об уточнении платежа можно подать в любую налоговую инспекцию вне зависимости от места постановки на учет.

О результатах обработки заявления налогоплательщик инспекция проинформирует письменно в течение пяти дней со дня принятия решения об уточнении платежа.

Новый функционал позволит значительно снизить трудозатраты граждан на взаимодействие с налоговыми органами, сократить издержки налоговых органов на обработку заявлений граждан и уточнение платежей, обеспечить качественный уровень налоговых услуг.

Инспекция рекомендует уточнять платежи через Личный кабинет налогоплательщика. Открыть «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» можно на официальном сайте налоговой службы nalog.gov.ru с помощью логина и пароля, полученных в любой налоговой инспекции, или используемых для авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (при подтвержденной записи). Обратиться за получением доступа к Личному кабинету можно в многофункциональный центр (МФЦ).

В Личном кабинете просто и удобно: - оплачивать налоги; - пополнять электронный кошелёк; - заполнять налоговые декларации по форме 3-НДФЛ, в том числе для получения налоговых вычетов; - запросить справку по форме 2-НДФЛ, свидетельство ИНН, сведения об имеющихся счетах в банках.

Для удобства налогоплательщиков действует мобильная версия «Личного кабинета налогоплательщика». Мобильное приложение доступно для скачивания в Google Play и App Store.

С 1 января 2022 года можно получить вычет на физкультурно-оздоровительные услуги

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Тверской области информирует о вступлении в силу с 1 августа Федерального закона от 05.04.2021 № 88-ФЗ, который позволит налогоплательщикам получить социальный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) в части расходов на физкультурно-оздоровительные услуги, фактически произведенные ими с 1 января 2022 года. При этом он не должен превышать 120 тысяч рублей за год в совокупности с другими социальными вычетами по НДФЛ, установленными Налоговым кодексом Российской Федерации. Гражданин также может учесть расходы на физкультурно-оздоровительные услуги, оказанные его несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным) и подопечным.

Вычет можно заявить как в налоговом органе по месту жительства, так и через работодателя. Для получения вычета в налоговом органе следует представить декларацию по форме 3-НДФЛ за 2022 год и приложить к ней подтверждающие документы - копии договора на предоставление физкультурно-оздоровительных услуг и кассовый чек. Удобнее всего – через Личный кабинет. Указанные документы направляются в налоговый орган после 1 января 2023 года. Удобнее всего – через Личный кабинет.

У работодателя же можно получить вычет быстрее – в течение 2022 года.

Поставьте оценку налоговому инспектору

Уважаемые налогоплательщики! Примите участие в анкетировании - дайте оценку деятельности налогового органа, который вы посетили.

На сайте Федеральной налоговой службы www.nalog.gov.ru на главной странице в разделе **«Все сервисы»** в блоке **«Обратная связь»** выберите сервис **«Анкетирование»** и оцените качество оказанных услуг. Вы поможете нам стать лучше!

Все интересующие вопросы можно задать, позвонив в контакт-центр ФНС России по бесплатному номеру 8-800-222-22-22.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Тверской области

УТВЕРЖДЕНЫ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ

Всероссийская перепись населения пройдет с 15 октября по 14 ноября 2021 года. На труднодоступных территориях страны перепись населения продлится до 20 декабря 2021 года. 16 августа 2021 года Председатель Правительства России Михаил Мишустин подписал соответствующее постановление №1347 «О внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации от 7 декабря 2019 г. № 1608».

Самостоятельно заполнить переписные листы на Портале госуслуг жители страны смогут в период с 15 октября по 8 ноября 2021 года. Перепись населения на отдаленных и труднодоступных территориях, транспортное сообщение с которыми в основные сроки будет затруднено, продлится до 20 декабря 2021 года.

Предварительные итоги предстоящей Всероссийской переписи населения будут подведены в апреле 2022 года. Окончательные итоги переписи будут подведены и официально опубликованы в IV квартале 2022 года.

Напомним, что решение о проведении переписи населения в 2021 году было принято Правительством Российской Федерации летом 2020 года, в условиях пандемии COVID-19.

Предложение о проведении переписи в октябре 2021 года, поддержанное Президентом России Владимиром Путиным, позволяет оптимальным образом организовать работу во всех регионах страны, отмечают в Росстате. Предыдущие Всероссийские переписи населения 2002 и 2010 годов также проходили в октябре.

Проведение переписи в данный период позволяет сохранить необходимую периодичность, обеспечить сопоставимость, точность и корректность полученных статистических данных как на национальном, так и на международном уровне. Данные сроки входят в рамки рекомендованного ООН периода проведения общенациональных переписей населения раунда 2020 года.

Как ранее заявлял заместитель руководителя Росстата Павел Смелов, к настоящему времени уже выполнен основной комплекс подготовительных работ – утверждены формы переписных листов, изготовлены и переданы в регионы электронные планшеты для переписчиков, организована работа переписных комиссий на всех уровнях, сформирован список людей, желающих работать переписчиками, создана цифровая картоснова переписи. Уже началась перепись в труднодоступных районах.

Всероссийская перепись населения пройдет с 15 октября по 14 ноября 2021 года с применением цифровых технологий. Главным нововведением предстоящей переписи станет возможность самостоятельного заполнения жителями России электронного переписного листа на портале госуслуг (Gosuslugi.ru) с 15 октября по 8 ноября. При обходе жилых помещений переписчики будут использовать планшеты со специальным программным обеспечением. Также переписаться можно будет на переписных участках, в том числе в помещениях многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Медиаофис Всероссийской переписи населения

По страницам иных изданий

Единственный союзник России в Крымской войне

Когда разразилась Крымская, она же Восточная, война, так получилось, что из-за ошибок дипломатов Николая I и его жёсткой позиции по многим вопросам, у России практически не осталось союзников.

Точнее, их не осталось почти совсем, кроме одной страны. Дружественные отношения с Россией сохранили … США.

Пока шла война, в Россию регулярно отправлялись американские волонтёры, в том числе хирурги, помогавшие в полевых госпиталях, что было совсем не лишним. Точнее, прямо скажем, оказалось полезным. А в Кентукки на полном серьёзе собирались сформировать отряд ополчения в несколько сотен человек, чтобы отправить его защищать Севастополь.

Очень хорошо к России относились и в целом в США. Показателен момент, случившийся после взятия Севастополя. Англичане и французы, находившиеся в Сан-Франциско, решили устроить по этому поводу банкет. На него пригласили и местных нуворишей, входивших, так сказать, в местный «цвет общества».

В результате на торжество не пришёл ни один американец. Более того, само торжество тоже продолжалось недолго, потому что разъярённая толпа американцев разгромила зал. А следом перед домом российского вице-консула, резиденция которого находилась в этом милом городе, состоялась демонстрация с лозунгами «Да здравствуют русские».

Так было когда-то…

Источник: Блог Valerongrach-а

Нам лето солнцем улыбалось, манил красавец Селигер. И жизнь походная промчалась, оставив в памяти свой след.

Одним из запланированных мероприятий по летнему отдыху и оздоровлению детей и молодёжи МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный стал многодневный поход на гребных лодках «Пелла-Фиорд» учащихся отделений «Лыжные гонки» и «Плавание» по озеру Селигер. Группа в составе 19 детей и подростков, где были и учащиеся с немалым опытом туристических походов по нашему родному краю: Бершадский Игорь, Громова Варвара, Смирнов Денис, Яншевич Ирина, Фоменко Степан, Нелаев Егор, Шаханов Кирилл, Пименова Софья, Морозова Дарья, Шалимов Архип, Быстрова Анастасия, Лаврентьева Алена, Тиляев Руслан, а также совсем юные туристы – Хлебородов Михаил, Фоменко Семён, Удалов Антон, Егоров Ярослав, Захарченко Макар, Русин Андрей (для них это был первый серьёзный опыт настоящей туристической жизни) и трёх руководителей: Шестакова Владимира Александровича, Устинова Алексея Геннадьевича и Иванова Игоря Витальевича.

21 июня в 9 часов утра, упаковав снаряжение и личные вещи, экспедиция вышла с Лодочного канала на пяти яликах и взяла курс на Картунский бор в Бе-рёзовском плесе озера Селигер. Солнечный и жаркий день не располагал к про-должительным физическим нагрузкам, но слаженность действий экипажей судов, чёткая организация и продуманность интервалов движения и отдыха, питания помогли без потерь, ожогов, травм преодолеть 25 км водного маршрута с двумя полноценными остановками для отдыха, перекуса и купания.

И вот мы на месте нашей стоянки. Сосновый бор, высокий берег, песчаный пляж стали для нас не просто местом стоянки и организации нашего палаточного лагеря, но и чем-то родным и близким. Тем уголком Селигера, где сосны смотрятся в синюю гладь, где взору открыт горизонт, где плёсы сливаются с небом, где понимаешь и чувствуешь всем сердцем всю красоту нашего родного края.

Семь ночёвок и восемь дней. Пусть кто-то скажет, что это «не много», возможно, я с ним соглашусь лишь в том, что действительно: «Мало, но возможно достаточно для того, чтобы понять и почувствовать Селигер, проверить себя на прочность сил и твёрдость характера, стать для кого-то товарищем и другом, научиться новому, интересному и полезному из жизни в условиях похода.»

Установка палаток, обустройство лагеря, заготовка дров, уборка территории и наведение надлежащего порядка заняли всё оставшееся время до ужина.

Дружно и с энтузиазмом всех участников похода лагерь был обустроен, и оставшиеся дни были посвящены проведению запланированных мероприятий и соревнований. Открытие лагеря прошло торжественно с поднятием флага России.

Руководители похода постарались и спланировали дни похода так, что сочетались и спорт, и отдых, и соревнования, и знакомство с историей Селигерского края.

Утренняя зарядка и ежедневные водные процедуры, купания и походная баня укрепили здоровье. Командные соревнования по туристической технике помогли открыть каждому в себе чувство взаимопомощи и взаимовыручки. Личные соревнования по стрельбе из пневматической винтовки выявили самых метких, а посещение памятных мест Селигера – братская могила в Картунском бору, могила генерала Шевчука в д. Залучье – это история нашего края, история нашей Родины.

Жаркая и солнечная погода на протяжении всех дней похода была нам и союзником и противником одновременно. От изнуряющей жары за +30С0 спасало озеро и тень молодого соснового бора. Сохранить портящиеся продукты удалось, благодаря выкопанному на глубину более одного метра «холодильнику».

Слаженная работа всех без исключения участников похода, продуманность и спланированность до мелочей условий быта, организации питания, подготовки и проведения мероприятий – дали тот самый эффект удовлетворённости всем тем, что было запланировано и выполнено, и позволило пройти поход без сбоев и ЧП.

Но и природа время от времени проверяла на прочность не только установленные палатки, но и участников похода. Дважды шквалистый ветер срывал белые шапки пены с «кипящих волн» Селигера, а дождь стеной лил целый час, и вода, не успевая впитываться в землю, бурлящими потоками поднимала дно палаток, ручьями бежала в тамбурах. Казалось, это - «всемирный потоп», но ни один участник не спасовал перед стихией. Воду вычерпывали из палаток, разведя большой костёр, просушили вымокшие вещи.

…Вот и пролетели семь дней похода. Утром ранний подъём, завтрак, сбор лагеря. Спущен флаг, опустела поляна. Впереди - путь домой. Немного грустно, что так быстро прошло время походной жизни. Но надеюсь, что будет у наших ребят - учащихся ДЮСШ ЗАТО Солнечный - ещё много открытий, походов, спортивных мероприятий и соревнований, которые оставят свой след в памяти о счастливом и таком интересном детстве.

Тренер-преподаватель по лыжным гонкам Иванов И. В.

АВГУСТОВСКИЕ СБОРЫ ПО БАСКЕТБОЛУ

С 6 по 13 августа юноши и девушки отделения баскетбола Солнечной детско-юношеской спортивной школы проходили плановую подготовку в спортивно-оздоровительном лагере «Зарница» совместно с баскетболистами спортшколы г. Ржева (директор Артемьев Юрий Сергеевич).

Сборы давно стали традиционными и, безусловно, предоставляют большую возможность спортсменам Селигерского края обогащать и совершенствовать специальную и физическую подготовки и теоретические знания.

Состав команды Солнечного ограничился шестью участниками (четверо юношей и две девушки). С первого же дня, не успев спокойно адаптироваться к месту проживания, сборный состав спортшколы Солнечного приступил к плановым совместным тренировкам.

На методические тренировочные занятия были приглашены инструкторы по баскетболу из г. Москвы. Именно благодаря работе профессиональных тренеров Рыльского Дмитрия Александровича, Иванова Дмитрия Сергеевича и игрока-профессионала Джульдиевой Арины Тимуровны, проходили полноценные занятия, где молодые спортсмены получали индивидуальные советы в техническом совершенстве.

Непосредственно основную работу с командой ржевских баскетболисток проводил тренер Баукин Игорь Леонидович. Девушки Солнечной ДЮСШ Алексеева Виктория и Алексеева Евгения были определены к нему и задействованы в совместных тренировках. Наши парни: Огольцов Николай, Ивановский Данила, Мокрушев Борис и Гезенцвей Виктор проходили подготовку под руководством директора ДЮСШ совместно с ржевскими воспитанниками, и ни в чём не уступали спортсменам Города Воинской Славы.

Питание в спортивной смене было четырёхразовое и в целом, по количеству и качеству, удовлетворяло спортивный аппетит. За время пребывания в «Зарнице» администрация лагеря устраивала вечерние дискотеки. Однако, было заметно, что интенсивный тренировочный режим приводил к утомлению занимающихся, и с отбоем ко сну в 22-30 никто не спорил.

Должное внимание дисциплине постоянно уделял директор ДЮСШ г. Ржева Юрий Сергеевич Артемьев. Воспитанники Ржевской и Солнечной спортшкол с большим пониманием и уважением это чтили.

Команда солнечных воспитанников выполнила весь объём запланиро-ванной работы и справилась с кажущимися невыполнимыми заданиями.

Большая благодарность директору лагеря «Зарница» г. Ржева Осипову Михаилу Вячеславовичу за хорошо организованное питание и уютный режим пребывания спортсменов и тренеров.

14 августа Солнечная команда простилась с лагерем «Зарница». Сборы окончились, но впереди командам девушек и юношей предстояло выступление в г. Твери на соревнованиях по уличному баскетболу «Оранжевый мяч». Оставив позади ржевскую землю, наша команда отправилась в Тверь на Краснопресненскую набережную, где планировались уличные сражения.

В команду наших девушек в составе Алексеевой Виктории и Алексеевой Евгении была заявлена представительница г. Ржева Шило Дарья. Девочки впервые ознакомились и проучаствовали в областных массовых соревнованиях по уличному баскетболу. Команда закончила выступления на групповом этапе, проведя на площадке три встречи, в которых не добилась успеха.

К юношеской сборной Солнечного добавился учащийся Тверского колледжа ГБПОУ им. А.Н. Коняева Витько Вадим, имеющий право выступать за Солнечную команду в течение 2021 года. Состав команды определили следующие игроки: Ивановский Данила, Мокрушев Борис, Витько Вадим и капитан Гезенцвей Виктор. Николай Огольцов из-за плохого самочувствия не смог принять участия в играх.

Команда солнечных парней так же ограничила участие в турнире по уличному баскетболу тремя встречами группового этапа. В двух встречах селигерские игроки потерпели поражение: ребятам приходилось играть с подготовленными представителями студенческого баскетбола областной столицы, которые были взрослее, выше и опытнее наших парней.

Третья встреча началась для юношей ЗАТО Солнечный заметными потерями в счёте – 0:3. И тут лидер команды Виктор Гезенцвей самоотверженно, в единоборстве с отчаянно сопротивлявшимися защитниками, в движении атаковал кольцо соперника. Счёт стал 1:3. А на последних секундах игрового времени Вадим Витько дальним броском завоёвывает так необходимые два очка. Счёт становится 3:3. Даётся дополнительное время в овер-тайме, где играют до преимущества у одной из команд в два очка. Наши парни, поймав кураж, неудержимо бросились в атаку. Счёт очень быстро поменялся в пользу Селигерской дружины – 5:3.

На обратном пути парни и девушки вспоминали прошедшие сборы, где были достигнуты успехи в освоении нового и закреплении старого багажа знаний и навыков, где состоялись встречи и закрепились хорошие отношения с ржевскими спортсменами, которые возможно перерастут в дружеские. Огромный багаж умений, навыков и знаний получили Огольцов Николай, Мокрушев Борис, проявившийся в игре Ивановский Данила и совершенствующийся в дриблинге Гезенцвей Виктор. Игровой опыт и богатую техническую подготовку получили Виктория и Евгения Алексеевы. Девочки изъявили желание в будущем продлить такую подготовку на больший срок.

Заканчивая повествования о проделанной работе за период летнего отдыха, отрадно заметить, что молодёжь улучшила отношение к спорту, к здоровому и активному образу жизни, к дружбе. Массовая пропаганда спорта и практическая работа приносят свои плоды.

О.В. Орлов, тренер-преподаватель МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный

Здесь релаксация бесплатно, и сколько хочешь красоты! Здесь места нет для слабины, как в спорте лыжном нету слабых! И старт у лыжников вновь, дабы проверить, как они сильны!

21-22 августа 2021 года в городе Тверь у станции Чуприяновка на лыжерол-лерной трассе МБУ СШОР г. Тверь прошли Областные соревнования лыжников-гонщиков по спортивной дисциплине – лыжероллеры. Спортивную школу ЗАТО Солнечный на первом старте лыжного сезона 2021-2022 годов представляли шесть учащихся отделения лыжные гонки: Нелаев Егор, Бершадский Игорь, Ян-шевич Ирина, Громова Варвара, Шаханов Кирилл и Фомин Максим.

Дистанция 3,3 км классическим ходом 21 августа стала настоящим испытанием на прочность характера, выдержку, выносливость и скоростные качества для младшей возрастной группы мальчиков и девочек 2008-2009 годов рождения. Сложная по рельефу трасса с длинными подъёмами и скоростными спусками предъявляла свои требования юным спортсменам. И наши лыжники Громова Варвара и Шаханов Кирилл, достойно соперничая в упорной борьбе со сверстниками из городов Кимры, Торжок, Бологое, Максатиха, Андреаполь, Кашин, Тверь, поднялись на пьедестал почёта, завоевав серебряные медали в этой непростой гонке.

Несмотря на то, что попасть в заветную тройку призёров не удалось больше никому, все лыжники ЗАТО Солнечный показали хорошие результаты и заняли места в своих возрастных группах:

- Егор Нелаев – 11 место в группе юношей 2004-2005 годов рождения на дистанции 9,3 км с результатом 27 мин.45 сек.
- Игорь Бершадский – 8 место в группе юношей 2006-2007 годов рождения на дистанции 6,3 км с результатом 19 мин.35 сек.
- Максим Фомин – 11 место в группе юношей 2006-2007 годов рождения на дистанции 6,3 км с результатом 20 мин.38 сек.

22 августа – второй день соревнований, где дистанции остаются той же про-тяжённостью, а роллеры и ход меняются на коньковые, а это уже более высокие скорости на спусках, которые предъявляют к спортсмену более высокие требования не только по физической подготовке, но и технике спусков. На этот раз не обошлось без падений у лыжников, а точнее лыжниц ЗАТО Солнечный. Громова Варвара и Яншевич Ирина, получив ссадины и травмы при падении на спусках, превозмогая боль и горечь обиды, мужественно закончили свои дистанции, заняв соответственно места:

- Варвара Громова – 9 место в группе девочек 2008-2009 годов рождения на дистанции 3,3 км с результатом 10 мин.10 сек.
- Ирина Яншевич – 6 место в группе девушек 2004-2005 годов рождения на дистанции 6,3 км с результатом 19 мин.45 сек.

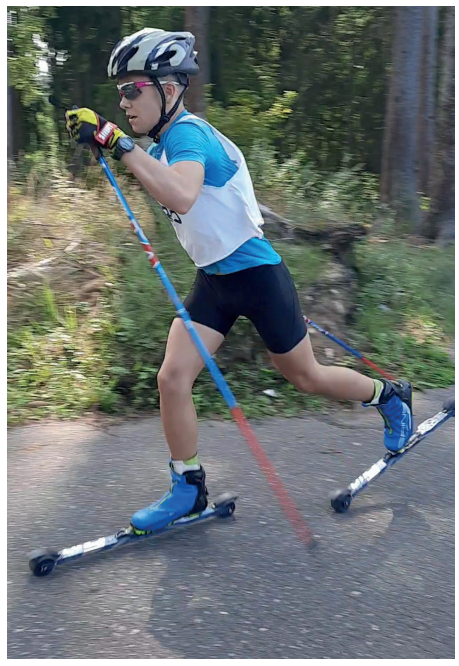
Не просто проходила гонка для Шаханова Кирилла. Стартовав за бронзовым призёром первого дня соревнований Кузнецовым Михаилом, учащимся СШОР г. Твери, Кирилл, выигрывая по ходу гонки на первых километрах дистанции, не смог сохранить скорость, предложенную соперниками, и в итоге занял третье место на дистанции 3,3 км среди мальчиков 2008-2009 годов рождения с результатом 8 мин.37 сек.

Во второй день соревнований остальные юноши нашей команды показали следующие результаты и заняли места в своих подгруппах:

- Егор Нелаев – 10 место в группе юношей 2004-2005 годов рождения на дистанции 9,3 км с результатом 23 мин.14 сек.
- Игорь Бершадский – 7 место в группе юношей 2006-2007 годов рождения на дистанции 6,3 км с результатом 15 мин.59 сек.
- Максим Фомин – 13 место в группе юношей 2006-2007 годов рождения на дистанции 6,3 км с результатом 18 мин.24 сек.

Подводя итоги соревнований, могу сказать: «Второе место Варвары Громовой, и второе и третье места Кирилла Шаханова - это большой успех в начале спортивного сезона 2021-2022 годов. И за каждой победой, за каждым результатом и финишем всех без исключения спортсменов-лыжников ДЮСШ ЗАТО Солнечный стоит их огромный труд на тренировках, стремление работать и достигать поставленной цели. Да, победы и призовые места - это гордость и радость спортсмена, родителей и тренера. Но ещё важнее быть довольным и счастливым, занимая 7-ое, 10-е и даже 13-ое место в спортивном противостоянии с сильнейшими лыжниками Тверской области, когда живёшь лыжами, веришь в себя и самозабвенно, отдавая все силы, тренируешься. А победы и подиумы – я верю, что всё это ещё впереди у наших юных спортсменов. Первый старт сезона, как первый шар, не всегда попадает в цель, но есть результат, есть выводы, есть перспективы, есть задача и, надеюсь, будет реализация. Желаю всем лыжникам и лыжницам ДЮСШ ЗАТО Солнечный упорных тренировок, веры в себя, и всё у нас получится!!!»

Тренер-преподаватель по лыжным гонкам Иванов И.В.



ПОДВОРЬЕ НИЛО-СТОЛОБЕНСКОЙ ПУСТЫНИ
Храм Благовещения Пресвятой Богородицы
Расписание богослужений на сентябрь 2021 года

4 сентября, суббота	17:00 Всенощное бдение
5 сентября, воскресенье отдание праздника Успения	8:30 Божественная литургия
11 сентября, суббота **усекновение главы Иоанна Предтечи**	8:30 Молебен, Божественная литургия 17:00 Всенощное бдение
12 сентября, воскресенье память прп. Александра Свирского	8:30 Божественная литургия
18 сентября, суббота	17:00 Всенощное бдение
19 сентября, воскресенье воспоминание чуда в Хонех	8:30 Божественная литургия
20 сентября, понедельник	17:00 Всенощное бдение
21 сентября, вторник **Рождество Пресвятой Богородицы**	8:30 Божественная литургия
25 сентября, суббота	17:00 Всенощное бдение
26 сентября, воскресенье предпразднство Воздвижения	8:30 Божественная литургия 17:00 Всенощное бдение
27 сентября, понедельник **Воздвижение Креста Господня**	8:30 Божественная литургия

Настоятель иер. Г. Гагарин +7910-935-36-85

https://vk.com/gorodomlya.hram

Одни приносят радость,
куда бы ни пришли,
другие - откуда бы ни ушли.
Так что ходите, друзья, это полезно.

Наши искренние поздравления юбилярам наступающего сентября

4 числа

Трубиновой Изабелле Федоровне

Удалову Михаилу Васильевичу

11 числа

Смирновой Наталье Николаевне

Учредитель: Администрация ЗАТО Солнечный. Адрес редакции: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д.52. Тел. 44-993. E-mail: go-zato@mail.ru. Гл. ред.: Ю.А. Кожемякин.
Типография ООО «Тверь - Медиа - Полиграфия», г. Тверь, ул. Учительская, д.54. Зак. № Тираж 400 экз. Время подписания в печать по графику в 17.00, фактически в 17.00 26.08.2021
Газета распространяется бесплатно. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный Тверской области www.zatosoln.ru