

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ● **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**● **ОМВД ИНФОРМИРУЕТ...****ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН
В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ**

Наименование территориального органа МВД России по муниципальным образованиям Свердловской области - ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный.

Руководство: начальник ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный - подполковник полиции Семенов Павел Владимирович, тел. 8(34345)5-84-74.

Заместитель начальника: начальник полиции ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный - майор полиции Сорочкин Евгений Алексеевич, тел. 8(34345)5-84-75.

Заместитель начальника ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный - подполковник внутренней службы Еремин Евгений Григорьевич, тел. 8(34345)5-85-99.

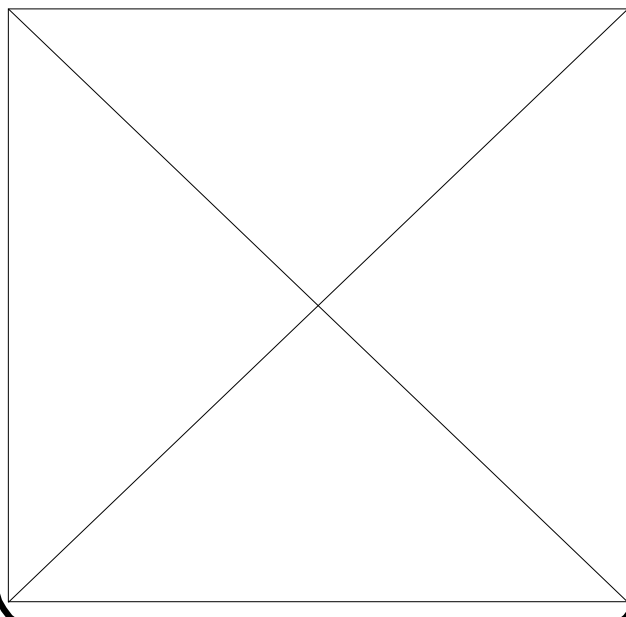
Заместитель начальника - начальник следственной группы ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный - подполковник юстиции Гаранин Олег Васильевич, тел. 8(34345)5-84-79.

Начальник ОГИБДД ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный - старший лейтенант полиции Андриянов Алексей Николаевич, тел. 8(34345)5-82-00.

Почтовый адрес: ул. Свободы, д. 18, п. Свободный, Свердловской области, инд. 624790.

Дежурная часть телефон/факс: 8(34345)5-84-72.

Адрес электронной почты: svobodnii_dch.eka.mvd.ru.

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН
В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ****ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ**

от 21 августа 2013 года № 566

Об утверждении порядка предоставления и расходования в 2013 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный - победителю конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование в Свердловской области»

В соответствии с Законом Свердловской области от 07.12.2012 г. № 104-ОЗ «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», постановлением Правительства Свердловской области от 03.04.2013 № 419-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) - победителей конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование в Свердловской области» в 2013 году», от 10.04.2013 № 470-ПП «Об итогах проведения конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование в Свердловской области» за 2012 год, руководствуясь п. п. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления и расходования в 2013 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный - победителю конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование в Свердловской области» (Приложение №1).
2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16.05.2013 года.
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение №1

**Порядок
предоставления и расходования в 2013 году иных
межбюджетных трансфертов из областного бюджета
бюджету городского округа ЗАТО Свободный - победителю
конкурса на звание «Самое благоустроенное
муниципальное образование в Свердловской области»**

1. Настоящий порядок определяет условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный - победителю конкурса на звание «Самое благоустроенное

муниципальное образование в Свердловской области» в 2013 году.

2. Трансферты предоставляются за счет средств областного бюджета, подлежат зачислению в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный по коду бюджетной классификации доходов 90120204999040000151 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (Межбюджетные трансферты из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) - победителей конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование в Свердловской области» в 2013 году» и расходуются по следующим кодам бюджетной классификации: по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0505 «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства», целевой статье 5260700 «Премирование победителей конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование в Свердловской области».

3. Главным администратором и главным распорядителем иных межбюджетных трансфертов, представленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

4. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет финансовый контроль за целевым использованием средств областного бюджета, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов бюджету городского округа ЗАТО Свободный.

5. Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1) производит финансирование расходов по данным межбюджетным трансфертам из областного бюджета по представленным заявкам главного распорядителя бюджетных средств - администрации городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, предусмотренных в установленном порядке администрации городского округа ЗАТО Свободный на указанные цели;

2) санкционирует данные расходы согласно порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27 декабря 2010 года № 16.

6. Трансферты имеют целевой характер и могут быть использованы на закупку коммунальной специализированной техники и оборудования в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Целевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным, бюджетным законодательством.

от 26 августа 2013 года № 574

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области от 19.10.2012 № 25-ПП, постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 «Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.11.2012 № 810 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1, п.п. 34, п.п. 35 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования).

Место нахождения администрации городского округа ЗАТО Свободный: ул. Майского, д. 67, пос. Свободный, Свердловская область, 624790.

График работы отдела образования, в том числе для работы с заявителями:

в понедельник - пятницу с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Телефон начальника отдела образования (34345) 5-84-91; факс: (34345) 5-86-53.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования по телефону отдела образования, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5. Специалисты отдела образования осуществляют информирование заявителей по следующим вопросам:

о месте нахождения и графике работы отдела образования; о месте нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых общеобразовательных программах;

о номерах справочных телефонов отдела образования и муниципальных образовательных учреждений;

об адресе официального сайта городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет, адресе электронной почты отдела образования, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный».

8. Предоставляет муниципальную услугу - отдел образования.

Отделу образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Если по основаниям, указанным в пункте 16 Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

10. Муниципальная услуга предоставляется:

по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

по телефону - непосредственно в день обращения;

по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

(Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

иными нормативно-правовыми актами.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1).

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона) для направления ответа;

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

17. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

19. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

по устному запросу - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

по телефону - звонок переадресовывается специалисту отдела образования и не регистрируется.

Поступившие заявления регистрируются секретарем администрации городского округа ЗАТО Свободный.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

22. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления

услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты, включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.
24. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 2).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

25. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в администрацию городского округа ЗАТО Свободный заявления заявителем или его представителем либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием средств электронной почты.

26. В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

27. Исполнителем каждого административного действия является специалист администрации городского округа ЗАТО Свободный.

28. Специалист отдела образования осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 19 Регламента.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ПОДГОТОВКА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

31. В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист отдела образования.

33. Специалист отдела образования осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 5 Регламента или при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении информации.

34. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в отдел образования;
- в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 рабочих дней);
- в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги направляется или выдается заявителю следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в отдел образования;
- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 рабочих дней).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации городского округа ЗАТО Свободный, подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный, регистрируется в установленном в администрации городского округа ЗАТО Свободный порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий. Определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

37. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный

38. Персональная ответственность специалистов отдела образования, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях (бездействиях) специалистов отдела образования, а также принимаемых ими решений, нарушений положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

41. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений глава администрации городского округа ЗАТО Свободный принимает решение о сроках их устранения и мерах по наложению дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

42. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) отдела образования предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Действия (бездействие), решения специалиста отдела образования могут быть обжалованы главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа

ЗАТО Свободный.

Жалобы могут направляться по электронной почте info@svobod.ru, по почте или подаваться лично по адресу: ул. Майского, д. 67, пос. Свободный, Свердловская область, 624790.

44. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются.

45. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

46. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица отдела образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный соответственно принимает одно из следующих решений:

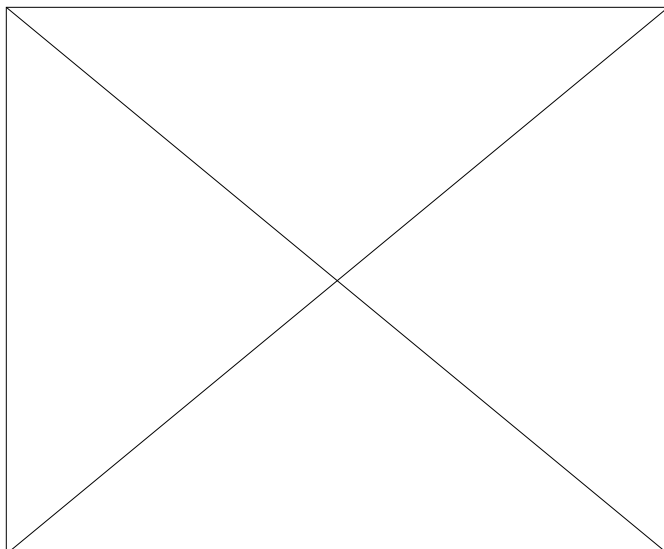
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

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

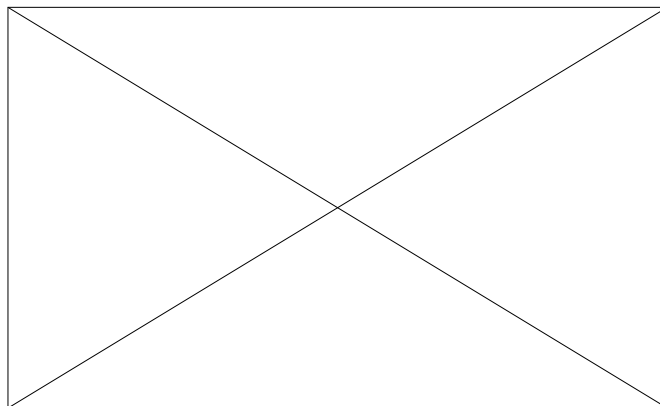
50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №2
к Административному регламенту



от 26 августа 2013 года № 575

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным общеобразовательным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области от 19.10.2012 № 25-ПП, постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 «Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.11.2012 № 810 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1, п.п. 34, 35 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной общеобразовательным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальным общеобразовательным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальным общеобразовательным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях

повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. В правоотношениях с образовательным учреждением при предоставлении им услуги в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями), действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25 (далее - заявители) или их уполномоченные представители (при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законные представители)).

3. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, электронных адресах, адресах официальных сайтов муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 25 городского округа ЗАТО Свободный (далее - учреждения) размещена на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет (www.svobod.ru) (приложение № 1).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном интернет-сайте городского округа ЗАТО Свободный, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), по телефонам учреждения.

Место нахождения отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный: ул. Майского, д. 67, пос. Свободный, Свердловская область, 624790.

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Телефон начальника отдела образования: (34345) 5-84-91.

5. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования.

Специалист предоставляет информацию:

о местонахождении и графике работы учреждения;

о номерах телефонов учреждения;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

7. Срок получения информации в учреждении заявителем:

по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;

по телефону - в день консультации;

по письменному запросу - в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

Для текущего контроля успеваемости срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего (полного) общего образования - не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которой выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации, по итогам учебного периода, срок информирования об оценках - не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

Срок информирования о пропусках уроков - не более 5 дней от даты проведения урока.

Доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

8. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

доступ к автоматизированной информационной системе

(далее - Система) для заявителя осуществляется через сеть Интернет;

учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;

заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;

обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;

заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;

заявитель знакомится с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

10. Услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением, подведомственным органу местного самоуправления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

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

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Услуга предоставляется в следующие сроки:

предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

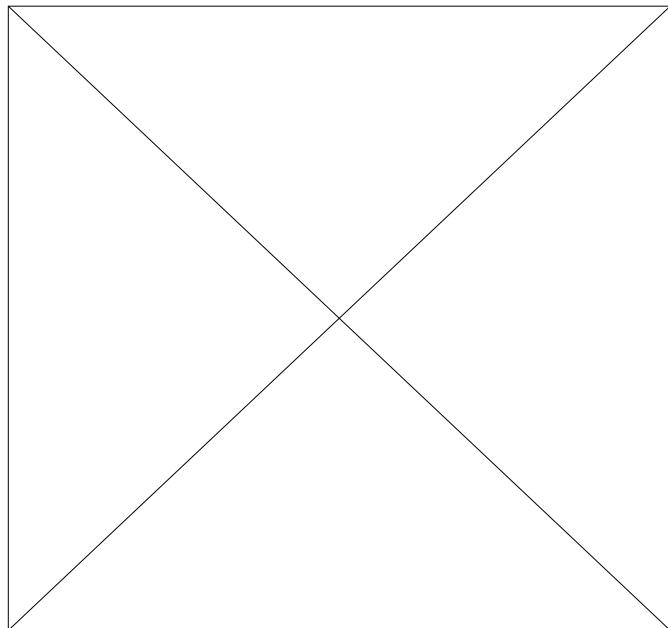
Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ЗАЯВИТЕЛЮ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Для получения услуги заявитель предоставляет при личном обращении в учреждение следующие документы:



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

17. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, пол, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);

заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в

пункте 15 настоящего Регламента.

19. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

от заявителя поступило заявление об отмене предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 3);

обучающийся завершил обучение в учреждении; обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

20. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет 15 минут.

22. Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных в день поступления заявления.

23. Места приема документов от заявителей и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;

минимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

минимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

минимальное количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента;

минимальная доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

минимальное количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

25. Предоставление заявителю услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
принятие решения о предоставлении услуги;
выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;
получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
прекращение предоставления услуги заявителю.

26. Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 4).

ПРИЕМ СПЕЦИАЛИСТОМ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

27. Прием заявления осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием входящей документации.

Специалист учреждения осуществляет прием документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

28. Специалист учреждения вносит данные о приеме документов в журнал регистрации - электронную базу данных учета (приложение № 5).

29. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

30. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

32. При принятии решения специалист учреждения производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения.

33. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Регламента.

Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

ВЫДАЧА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К СИСТЕМЕ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

34. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист учреждения:

формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных.

35. При личном обращении заявителя в учреждение на основании приказа руководителя учреждения специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги учреждением), знакомит заявителя с настоящим Регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

Под руководством специалиста учреждения осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.

36. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

37. Основанием для начала административной процедуры

является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.

38. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в учреждении.

39. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на официальном сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

40. Режим работы Системы является круглосуточным в течение 7 дней в неделю.

41. Специалист учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

42. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

43. В случае появления оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

44. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

аннулируется учетная записи (логин и пароль) заявителя;

блокируется доступ к Системе;

направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

45. Специалист учреждения оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке учреждения, которое подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

47. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги осуществляет начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

48. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

49. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы отдела образования городского округа ЗАТО Свободный, но не менее одного раза в год.

50. Внеплановые проверки проводятся специалистами администрации городского округа ЗАТО Свободный в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

51. Руководители (специалисты) учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.

52. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника отдела образования городского округа ЗАТО Свободный должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требования от заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказа в приеме документов или отказа в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

54. Действия (бездействие), решения руководителя учреждения могут быть обжалованы главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет (www.svobod.ru) по почте или подаваться лично по адресу: ул. Майского, д. 67, пос. Свободный, Свердловская область, 624790.

55. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

56. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

57. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) руководителя или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

58. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа ЗАТО Свободный принимает одно из следующих решений:

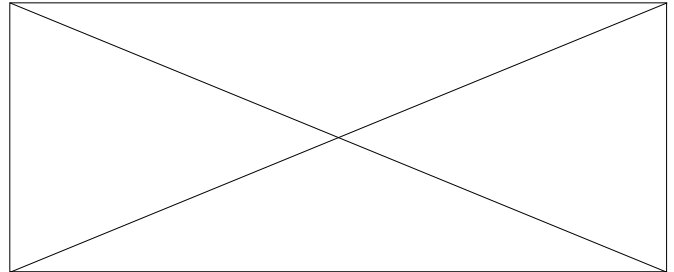
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

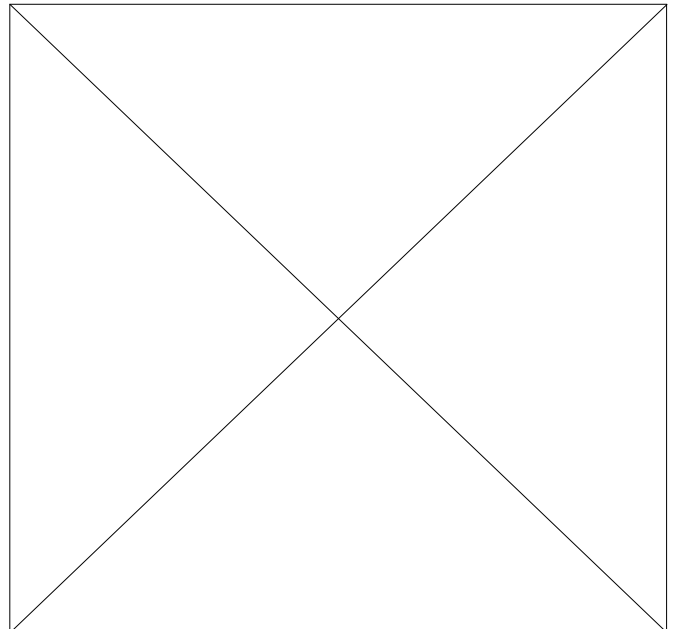
60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского округа ЗАТО Свободный незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

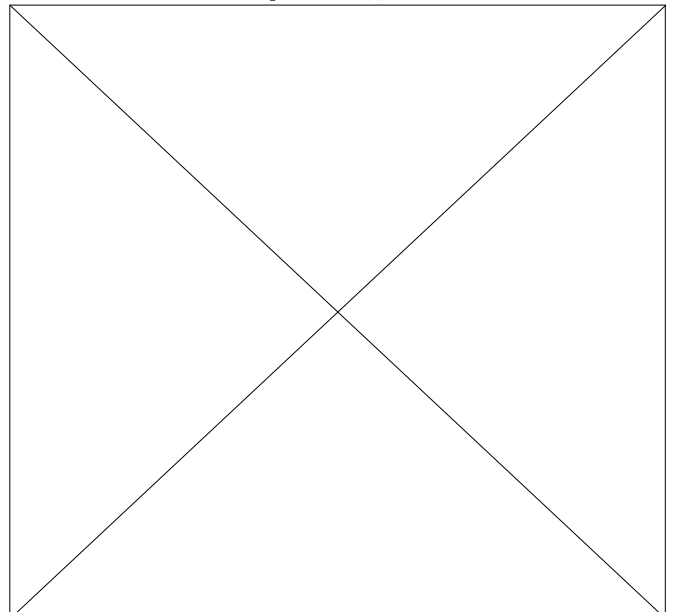
Приложение № 1
к Административному регламенту
Сведения о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок) муниципального
общеобразовательного учреждения, подведомственного
органу местного самоуправления администрации
ГО ЗАТО Свободный



Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма заявления о предоставлении информации об
успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

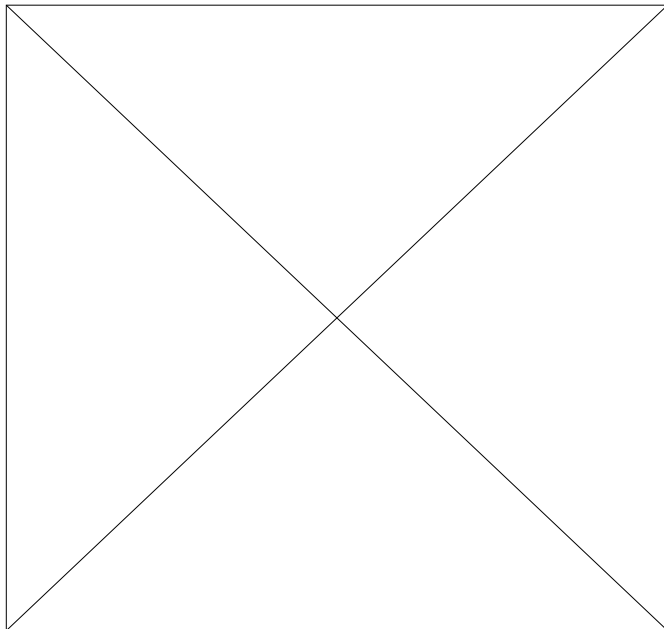


Приложение № 3
к Административному регламенту
Форма заявления об отмене предоставления информации
об успеваемости обучающегося в форме
электронного дневника



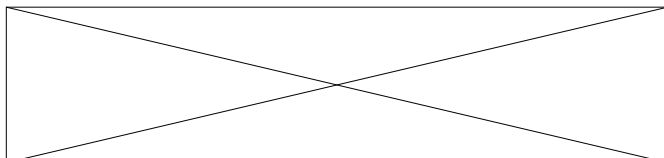
**Приложение № 4
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**



**Приложение № 5
к Административному регламенту**

**Форма
журнала регистрации заявлений**



от 26 августа 2013 года № 577

**О подготовке и проведении месячника
по обучению населения
городского округа ЗАТО Свободный к действиям
при возникновении чрезвычайных ситуаций**

В целях активизации работы по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям в чрезвычайных ситуациях, пропаганды знаний по гражданской обороне и на основании постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Распоряжением Правительства Свердловской области от 30.08.2010 № 1154-РП «О месячнике по подготовке населения Свердловской области к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций», руководствуясь п.п. 20 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 04.09.2013 г. по 04.10.2013 г. провести Месячник по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1).

3. Руководителям учреждений и предприятий городского округа ЗАТО Свободный в срок до 03.09.2013 г., в соответствии с планом проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении

чрезвычайных ситуаций разработать свои планы проведения Месячника.

4. Утвердить план проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2), и довести его до руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

5. Ведущему специалисту администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Шишленкову А.В. по результатам проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций:

5.1. в срок до 09.10.2013 г. подготовить проект приказа начальника гражданской обороны городского округа ЗАТО Свободный о результатах проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

5.2. в срок до 13.10.2013 года подготовить отчет о проведении Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций и представить его в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» через отделение подготовки органов управления.

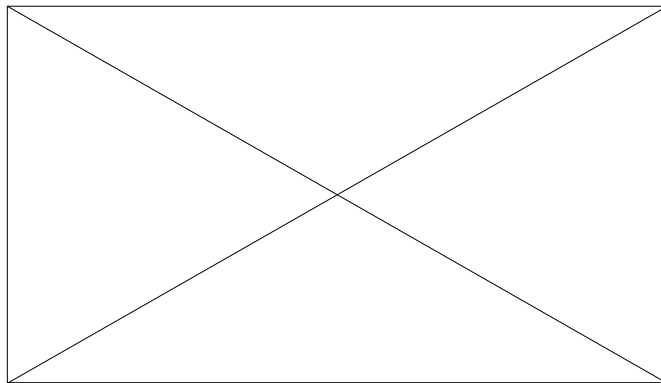
6. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

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

Глава администрации
Н.В. Антошко.

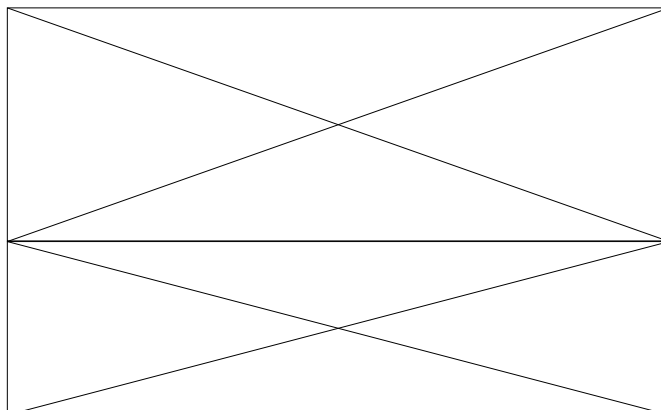
Приложение № 1

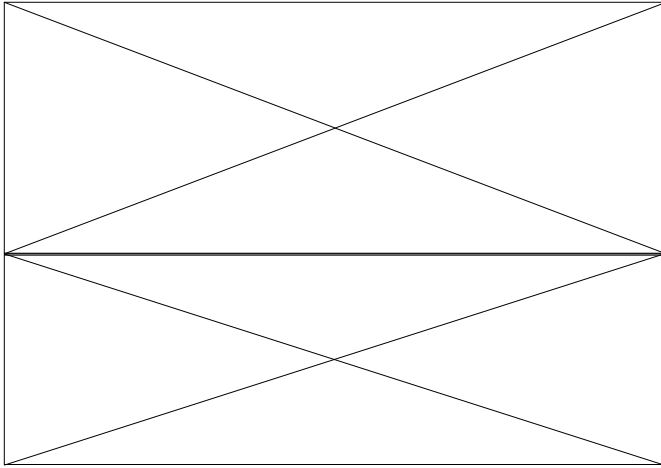
**Состав комиссии
по подготовке и проведению Месячника по обучению
населения городского округа ЗАТО Свободный к
действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций**



Приложение № 2

**ПЛАН
проведения «Месячника по обучению населения
городского округа ЗАТО Свободный к действиям при
возникновении чрезвычайных ситуаций»
с 4 сентября по 4 октября 2013 г.**





от 28 августа 2013 года № 581

Об утверждении Положения «О порядке предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на проведение мероприятий по энергосбережению»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 20.12.2012 № 14/6 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год», решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 11.07.2013 № 23/4 «О внесении изменений в решение Думы городского округа 20.12.2012 № 14/6 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год», муниципальной программы «Энергосбережение и повышение эффективности городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2012 № 605, руководствуясь п.п. 7 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на проведение мероприятий по энергосбережению» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01 октября 2012 года № 677 «О порядке предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на проведение мероприятий по энергосбережению».
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**Положение
«О порядке предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на проведение мероприятий по энергосбережению»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О порядке предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на проведение мероприятий по энергосбережению» (далее Положение) определяет основания и условия предоставления из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидий.
2. Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 20.12.2012 г. № 14/6 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год», решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 11.07.2013 года №23/4 «О внесении изменений в решение Думы

городского округа 20.12.2012 года № 14/6 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год», муниципальной программой "Энергосбережение и повышение эффективности городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области до 2020 года", утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2012 г. № 605.

3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе, в соответствии с бюджетной классификацией расходов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы городского округа ЗАТО Свободный об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на текущий финансовый год.

4. Главным распорядителем выделяемых средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, направляемых на предоставление субсидий является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

II. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

5. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат на проведение мероприятий по энергосбережению.

6. Под энергосбережением понимается комплекс мероприятий по приобретению, внедрению и использованию энергосберегающих инновационных технологий, оборудования, материалов, в том числе их монтаж, установка и пусконаладочные работы, а также другие виды работ, в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

7. Право на получение субсидии имеют: юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными жилыми домами, по эксплуатации системы (систем) коммунальной инфраструктуры, используемой (используемых) для оказания услуг в целях обеспечения тепло и водоснабжения, водоотведения, по оказанию энергосервисных услуг по проведению энергосберегающих мероприятий на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Претендент на получение субсидии не должен находиться в состоянии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства.

8. Субсидированию подлежат затраты по договорам поставки, монтажа, наладки оборудования, выполнении работ, оказание услуг, связанным с реализацией программы энергосбережения, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены в текущем финансовом году.

9. В перечень расходов, связанных с реализацией программы энергосбережения входят:

- 1) расходы по приобретению и (или) внедрению автоматики регулирования эффективного использования энергоресурсов;
- 2) расходы по приобретению и (или) внедрению энергосберегающего оборудования, способствующего уменьшению объемов используемых энергетических ресурсов.

10. Заявители предоставляют в администрацию городского округа ЗАТО Свободный следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложения №1 к настоящему Порядку;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня ее предоставления в отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 3) заверенные заявителем копии договоров, заключенных между заявителем и организацией на проведение мероприятий по энергосбережению, документов, подтверждающих исполнение договоров (актов);
- 4) заверенные заявителем копии счетов, платежных поручений (расходных ордеров), подтверждающих оплату расходов на проведение мероприятий по энергосбережению;
- 5) перечень проведенных мероприятий по энергосбережению, содержащей сроки и цели данных мероприятий.

11. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте настоящего Положения, предоставление копий документов, не поддающихся прочтению, являются основанием для принятия решения о несоответствии заявки условиям предоставления субсидии.

12. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

13. Заявление о предоставлении субсидии (с прилагающимися к нему документами) регистрируется в книге входящей

корреспонденции администрации городского округа ЗАТО Свободный

14. Предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности поступления заявлений.

15. Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный рассматривает заявление и представленные документы, проводит проверку достоверности представленных документов и информации, производит расчет размера субсидии и готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - постановление).

16. Администрация городского округа ЗАТО Свободный вправе отказать в предоставлении субсидий в случаях, если:

- документы, указанные в п. 11 Положения не представлены либо предоставлены не в полном объеме, либо содержат недостоверные сведения;

- средства, предусмотренные в бюджете городского округа ЗАТО Свободный на вышеуказанные цели уже были выделены из бюджета городского округа ранее в полном объеме.

17. Отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный производит перечисление денежных средств с лицевого счета администрации городского округа ЗАТО Свободный на расчетные счета заявителей после предоставления отделом городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный следующих документов:

- расчета размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- копии постановления о предоставлении субсидии.

18. Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания денежных средств с лицевого счета администрации городского округа ЗАТО Свободный на расчетный счет заявителя (далее - получатель субсидии).

19. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

20. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в случаях:

- 1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидий;
- 2) выявления факта предоставления получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию.

21. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о возврате субсидии в бюджет городского округа с указанием оснований его принятия;

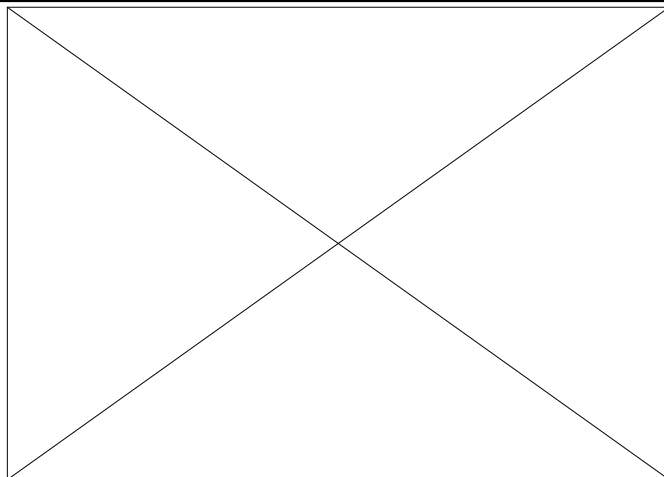
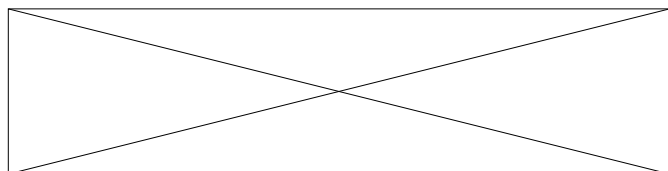
2) отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный направляет получателю субсидии постановление о возврате субсидии в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3) получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения постановления о возврате обязан произвести возврат на лицевой счет администрации городского округа ЗАТО Свободный ранее полученную сумму субсидии, указанную в постановлении о возврате субсидии, в полном объеме.

В случае не возврата субсидии в срок, указанный в п.п. 3 п. 21 Положения, юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в судебном порядке.

Приложение № 1

I. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ



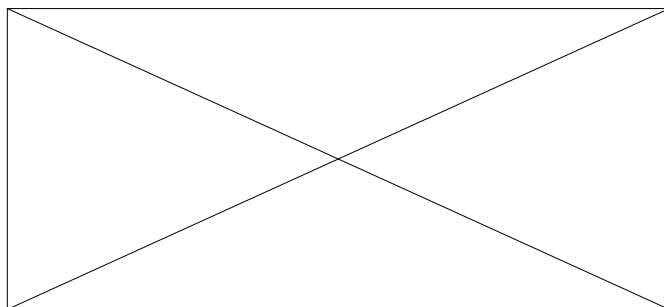
Приложение № 2

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

Расчет размера субсидии, предоставляемой в 2012 году за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный

_____ (полное наименование заявителя)

_____ (для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица - фамилия, имя, отчество)



от 02 сентября 2013 года № 592

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1. ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный», утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.09.2011 года № 804, с изменениями, внесенными постановлениями администрации от 10.11.2011 года № 970, 17.11.2011 года № 997, 04.04.2012 года № 223, 27.08.2012 года № 584, 12.11.2012 года № 819 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы (Приложение № 1):

1.1.1. в строке 4 объем расходов на 2013 год с «72» заменить на «52»;

1.1.2. в строке 6 объем расходов на 2013 год с «420» заменить на «440».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 02 сентября 2013 года № 593

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)

На основании п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»), утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.02.2011 г. № 91, с изменениями внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.04.2011 г. № 321, от 07.11.2011 г. № 942, от 12.12.2011 г. № 1066, от 13.01.2012 г. № 11, от 13.02.2012 г. № 99, 15.02.2013 г. № 109 следующие изменения:

1.1. в Паспорте муниципальной целевой программы в разделе «Объемы и источники финансирования» число «327» заменить числом «432», число «2759» заменить числом «2864»;

1.2. в разделе 5 муниципальной целевой программы «Объем расходов, необходимых для достижения результатов, предусмотренных муниципальной целевой программой» число «2992» заменить числом «3097», число «10728» заменить числом «10833», число «13720» заменить числом «13930», число «327» заменить числом «432», число «2759» заменить числом «2864», число «3086» заменить числом «3296»;

1.3. план мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа»)

дополнить строкой 5 (Приложение № 1).

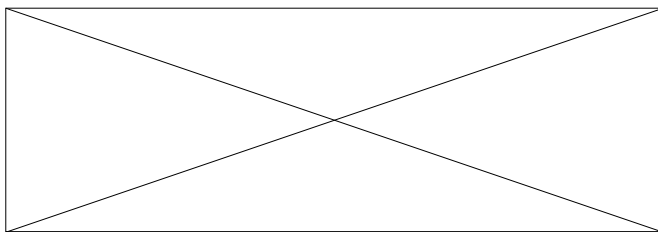
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

План мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный («Наша новая школа») на 2011-2015 годы



от 04 сентября 2013 года № 599

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе ЗАТО Свободный»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе ЗАТО Свободный», утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.11.2011 года № 973 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной

целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе ЗАТО Свободный» (Приложение № 1) в строке 2 слова «Реконструкция спортивной площадки с асфальтовым покрытием, сетчатым ограждением по ул. Ленина» заменить словами «Устройство беговой асфальтированной дорожки», слова «Приобретение и укладка искусственного покрытия» заменить словами «Устройство щебеночного основания. Устройство асфальтового покрытия».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 04 сентября 2013 года № 600

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обеспечение пожарной безопасности»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Обеспечение пожарной безопасности», утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2012 года № 606, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.01.2013 года № 12, 21.05.2013 года № 342, 19.06.2013 года № 416 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности» городского округа ЗАТО Свободный на 2013-2015 годы (Приложение № 1):

1.1.1. в строке 2.4. графы 6 «Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия» в 2013 году «394 тыс. рублей» заменить на «441 тыс.рублей»;

1.1.2. в строке 2.8. графы 6 «Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия» в 2013 году «500 тыс. рублей» заменить на «223 тыс.рублей»;

1.1.3. раздел 2 «Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности» дополнить строками 2.17 и 2.18 (Приложение №1);

1.1.4. итогов по разделу 2 в 2013 году число «1315» заменить числом «1275»;

1.1.5. строку 6.3. раздела 6 «Совершенствование и наращивание системы связи и оповещения населения о пожаре» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.1.6. раздел 7 «Поддержание и совершенствование системы организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний» дополнить строками 7.5 и 7.6 (Приложение № 1).

1.1.7. итогов по разделу 7 в 2013 году число «60» заменить числом «100», число «540» заменить числом «580»;

1.1.8. итогов по всем разделам плана мероприятий по выполнению целевой программы изложить в новой редакции: «2013 год - 1800,0 тыс.руб. (местный бюджет), 2014 год - 1500,0 тыс.руб. (местный бюджет), 3000,0 тыс.руб. (областной бюджет), 2015 год - 2000,0 тыс.руб. (местный бюджет). всего - 8300,0 тыс.руб., в том числе: 5300,0 тыс.руб.(местный бюджет). 3000,0 тыс.руб. (областной бюджет)».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

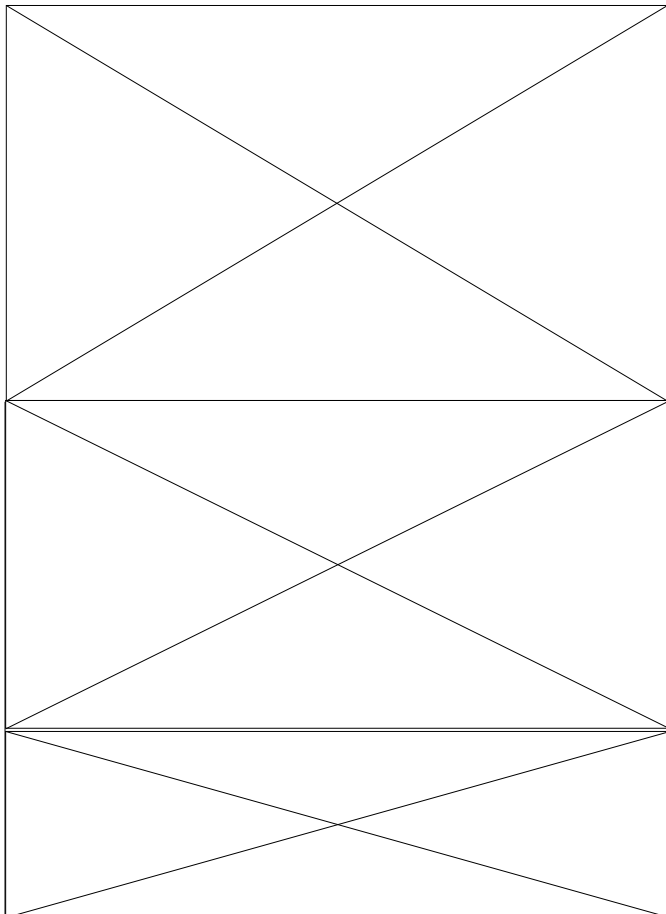
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности» городского округа ЗАТО Свободный на 2013-2015 годы



от «20» августа 2013 года № 564

Об отмене постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.07.2013 № 468 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.04.2013 № 239 «Об утверждении порядка учета и расходования межбюджетных трансфертов из областного бюджета, предоставляемых на финансирование расходов, связанных с воспитанием и обучением детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих на территории городского округа ЗАТО Свободный, на дому, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году»

В соответствии с п. 1 ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления правительства Свердловской области от 27.12.2012 № 1524-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) на финансирование расходов, связанных с воспитанием и обучением детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих в Свердловской области, на дому, в образовательных организациях дошкольного образования, в 2013-2015 годах и их распределения между муниципальными районами (городскими округами), расположенными на территории Свердловской области, в 2013 году», п. 11 ст. 44 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

1. Отменить постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.07.2013 № 468 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.04.2013 № 239 «Об утверждении порядка учета и расходования межбюджетных трансфертов из областного бюджета, предоставляемых на финансирование расходов, связанных с воспитанием и обучением детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих на территории городского округа ЗАТО Свободный, на дому, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от «26» августа 2013 года № 576

Об утверждении порядка расходования в 2013 году целевых средств областного бюджета, представленных в форме субсидий бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы

В соответствии с Законом Свердловской области от 07.12.2012 № 104-ОЗ «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2013 № 117-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено областной целевой программой «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011 - 2016 годы, между муниципальными образованияами, расположенными на территории Свердловской области, в 2012 году, постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1479-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011 - 2016 годы», руководствуюсь п.п. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок расходования в 2013 году целевых средств областного бюджета, представленных в форме субсидий бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы и средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, выделенных на условиях софинансирования на реализацию муниципальной целевой программы «Развитие транспортного комплекса городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение №1).

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16.05.2013 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**ПОРЯДОК
РАСХОДОВАНИЯ В 2013 ГОДУ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В
ФОРМЕ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО СВОБОДНЫЙ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ
ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2011-2016 ГОДЫ**

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования в 2013 году целевых средств областного бюджета, представленных в форме субсидий бюджету городского округа ЗАТО Свободный в

рамках реализации областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы и средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, выделенных на условиях софинансирования на реализацию муниципальной целевой программы «Развитие транспортного комплекса городского округа ЗАТО Свободный».

2. Расходование целевых средств осуществляется в соответствии с порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов и порядком и условиями предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований в Свердловской области на приобретение дорожно-строительной техники в 2013-2015 годах, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1479-III «Об утверждении областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы.

3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный заключает с Министерством транспорта и связи Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», соглашения о предоставлении в 2013 году субсидия на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов и на приобретение дорожно-строительной техники, предусмотренных областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы.

4. Назначить администрацию городского округа ЗАТО Свободный:

4.1. Главным администратором доходов областного бюджета, предоставленных в форме субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы.

4.2. Главным распорядителем целевых средств, предоставленных в форме субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы, и средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, предусмотренных на реализацию муниципальной целевой программы «Развитие транспортного комплекса городского округа ЗАТО Свободный».

5. Установить, что целевые средства областного бюджета, предоставленные в форме субсидий бюджету городского округа ЗАТО Свободный в рамках реализации областной целевой программы «Развитие транспортного комплекса Свердловской области» на 2011-2016 годы, подлежат зачислению в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный по коду бюджетной классификации доходов 90120202999040000151 «Прочие субсидии бюджетам городских округов» и расходуются по следующим кодам бюджетной классификации на осуществление мероприятий:

5.1. По капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов - по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)», целевой статье 8030210 «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов», по соответствующим видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления.

5.2. Приобретение дорожно-строительной техники - по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики», целевой статье 8030108 «Приобретение дорожно-строительной техники» по соответствующим видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления.

6. Предоставление средств за счет субсидий осуществляется в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств администрации городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год.

7. Администрация городского округа ЗАТО Свободный предоставляет в Министерство:

7.1. по предоставленной субсидии на приобретение дорожно-строительной техники:

7.1.1. ежеквартально, нарастающим итогом, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об осуществлении расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на приобретение дорожно-строительной техники, в том числе по договорам финансовой аренды (лизинга), при условии перехода к

лизингополучателю права собственности на данную технику в 2013-2015 годах, включая расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению №2 к соглашению;

7.1.2. ежемесячно бюджетную отчетность по использованию средств областного бюджета в виде субсидий с приложением справки по консолидированным расчетам (форма по ОКУД 0503324) в срок, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

7.2. по предоставленной субсидии на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов:

7.2.1. ежеквартально отчет о выполнении обязательств по софинансированию объектов капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов и об использовании субсидий в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению № 3 к соглашению;

7.2.2. ежемесячно отчет об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации (форма по ОКУД 0503324С) в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

7.2.3. справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и 1 декабря текущего финансового года и 1 января очередного финансового года.

8. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

9. Неиспользованные остатки субсидий подлежат возврату в областной бюджет в сроки, установленные бюджетным законодательством.

10. Контроль целевого использования бюджетных средств осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный и финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

от «05» сентября 2013 года № 606

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по показу спектаклей, других публичных представлений»

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области от 19.10.2012 года № 25-III, постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 г. № 2226 №Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»; от 08.11.2012 г. № 810 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 7 п. 6 ст. 27.1, п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Услуга по показу спектаклей, других публичных представлений (Приложение № 1)».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной
услуги «Услуга по показу спектаклей,
других публичных представлений»****Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по показу спектаклей, других публичных представлений» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим учреждением: муниципальное казенное учреждение культуры «Дом Культуры Российской Армии».

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещении муниципального казенного учреждения культуры «Дом Культуры Российской Армии» (далее - МКУК «ДКРА»): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Информация, размещаемая на информационных стендах поселения должна содержать информацию о названии, форме, времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в МКУК «ДКРА» в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте городского округа ЗАТО Свободный:

www.svobod.ru;

на Интернет-сайте МКУК «ДКРА» www.dom-culturi.ru;

5) при обращении по электронной почте в МКУК «ДКРА» - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в МКУК «ДКРА» - в форме информационного письма на бумажном носителе,

переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МКУК «ДКРА».

1.3.2. При использовании средств телефонной связи информация об организации и проведении массовых мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

1.3.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении МКУК «ДКРА», информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы МКУК «ДКРА», на Интернет-сайте МКУК «ДКРА» - круглосуточно.

1.3.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами МКУК «ДКРА» должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

1.3.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МКУК «ДКРА» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе МКУК «ДКРА» приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.8. На Интернет-сайтах Администрации

и МКУК «ДКРА» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и МКУК «ДКРА»;

2) номера справочных телефонов МКУК «ДКРА»;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Услуга по показу спектаклей, других публичных представлений».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) муниципальным казенным учреждением культуры «Дом Культуры Российской Армии».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

показ населению (заявителям) спектаклей, концертов и концертных программ, иных публичных представлений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно плану деятельности учреждения, а также в соответствии со сроками, определенными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420-ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г.

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

12) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ («Областная газета», 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470);

13) Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

14) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

15) Устав МКУК «ДКРА».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы наличие следующих документов:

1) билет о предоставлении услуги, приобретенный в кассе (или у распространителя билетов);

2) пригласительный билет при посещении бесплатного мероприятия.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.8.2. Гражданам может быть отказано

в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

1) Отсутствия муниципальной задания на получение муниципальной услуги.

2) Отсутствия на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги.

3) Случая технических неполадок использования аппаратуры и компьютерной техники.

4) Несоблюдения гражданами, пользующимися услугами учреждений, правил поведения в учреждении культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов.

5) Гражданам, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее).

6) Гражданам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (на платное мероприятие).

7) При отсутствии свободных мест в зрительном зале при проведении бесплатного мероприятия, отсутствие билетов в кассе учреждения при проведении платного мероприятия.

2.8.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги:

При письменном обращении в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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;

2) если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель 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. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) не соответствие возраста заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Размер платы, взимаемой с заказчика (заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги, в рамках муниципального задания или сверх муниципального задания в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с калькуляцией.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги на бюджетной основе осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждениями средств на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета городского округа.

2.9.3. Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением об оказании платных услуг, установленными льготами.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- вспомогательные помещения (гардероб, туалеты и т.п.);
- репетиционные помещения;
- технические помещения.

2.16.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия различных факторов,

отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения, на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.16.3. Помещения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.16.4. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями в учреждение вход в здание оборудуется пандусом.

2.16.6. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о его наименовании, местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг.

2.16.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы учреждения;
- удобное территориальное расположение.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной Услуги;
- рост количества зрителей на спектаклях, других публичных представлениях;
- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и

физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка спектаклей, концертов и концертных программ, иных публичных мероприятий, в том числе проведение репетиций, организационных мероприятий;
- информирование жителей в соответствии с настоящим Регламентом;
- реализация входных билетов, в том числе пригласительных;
- обеспечение санитарного состояния и безопасности;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за осуществлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок МКУК «ДКРА» Администрацией, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Администрации или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежеквартальная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей, на основании журнала учета работы учреждения);
- анализ обращений и жалоб граждан в Администрацию, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов о работе учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по

жалобам.

4.2.4. Для оценки качества и безопасности услуг Администрация использует следующие основные методы контроля:

- визуальный - проверка состояния учреждения;
- аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;
- экспертный - опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
- социологический - опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

4.2.5. По результатам проверки Администрация готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУК «ДКРА» закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации или МКУК предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- директору МКУК «ДКРА» по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;
- Главе Администрации по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д. 67
Телефон (34345) 5-84-80, факс 5-84-85
E-mail: info@svobod.ru.

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем МКУК «ДКРА» или Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУК «ДКРА», должностного лица МКУК «ДКРА», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель МКУК «ДКРА» или Глава после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

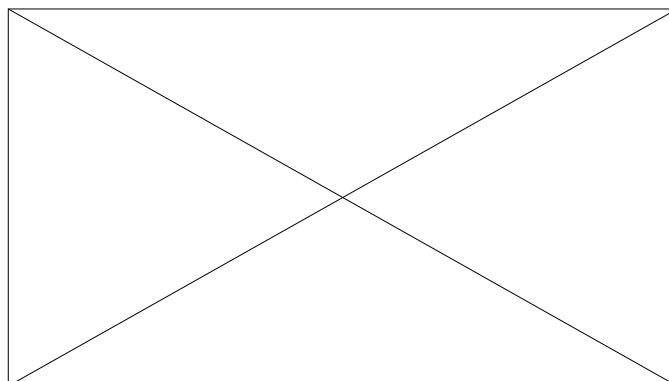
- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

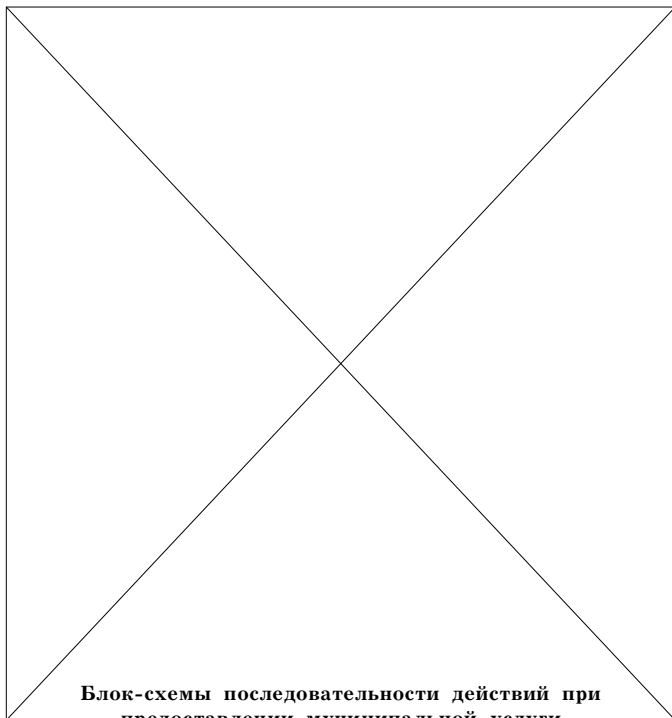
1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом Культуры Российской Армии»



**Приложение 2
к административному регламенту**

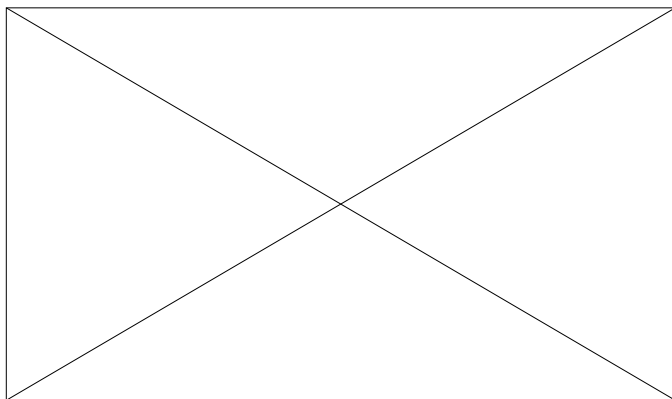
3. Предоставление информации путем публичного информирования

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Услуга по показу
спектаклей, других публичных представлений»**

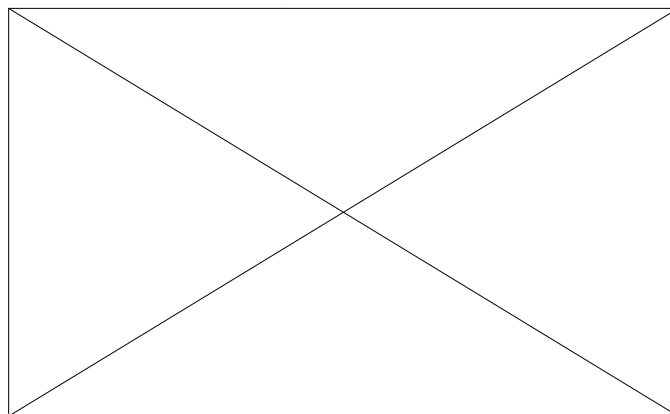
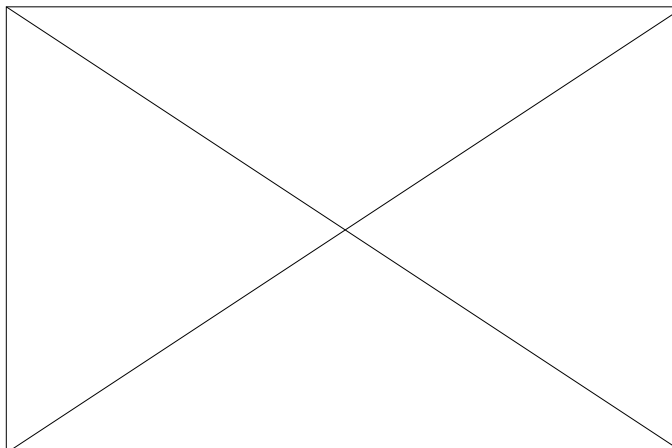


**Блок-схемы последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги
«Услуга по показу спектаклей, других публичных
представлений»**

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



от «06» сентября 2013 года № 607

**О начале отопительного сезона
в городском округе ЗАТО Свободный**

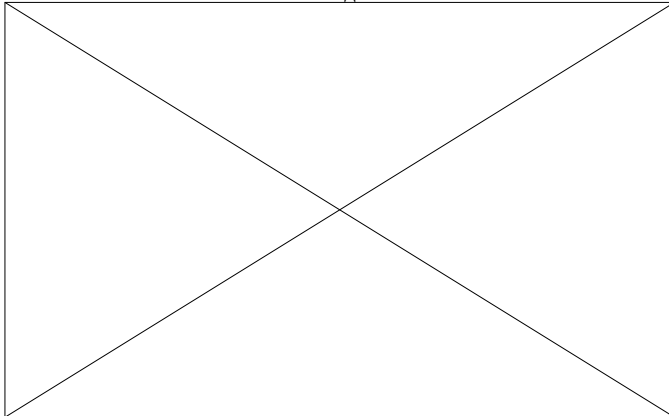
В соответствии с пп.4 п.1. ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях обеспечения рабочих параметров в центральной системе теплоснабжения объектов п. Свободный, в соответствии с гидравлическим и тепловым режимом организации проведения работ по пуску тепла, с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области от 06.09.2013 № 01-09-15-37-01/1810, руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1, п.п. 6 п. 1 ст. 30, Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

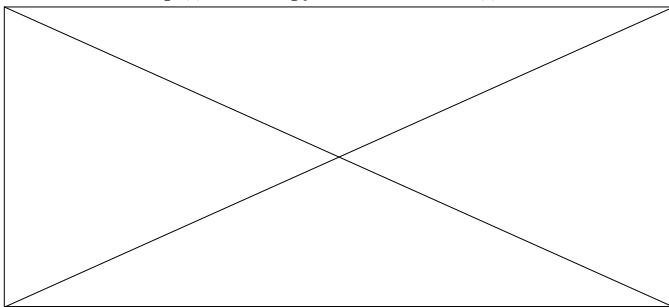
1. Отопительный сезон в городском округе ЗАТО Свободный начать с 12.09.2013 г.
2. МУП ЖКХ «Кедр», на условиях заключенных договоров, при наличии актов готовности и письменной заявки, обеспечить подачу теплоносителя потребителям, согласно утвержденного графика (Приложение № 1).
3. В период с 12 по 23 сентября 2013 года организовать дежурство оперативной группой из числа сотрудников администрации городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 2), для обеспечения оперативности принятия срочных решений при возникновении ЧС.
4. В период с 12 по 23 сентября 2013 года начальнику ЕДДС Кормакову В.С. организовать ежедневный доклад оперативного дежурного ЕДДС о состоянии дел на территории городского округа ЗАТО Свободный по установленной форме доклада (Приложение № 4) в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по телефонам (Приложение № 3).
5. Разрешить МУП ЖКХ «Кедр», в случае нарушения гидравлического режима в период пусковых операций, вводить локальное пообъектное ограничение потребителей по подаче теплоносителя.
6. МУП ЖКХ «Кедр» начисление оплаты за отопление производить с момента фактической подачи тепла в помещение. График подачи теплоносителя довести до населения городского округа ЗАТО Свободный, руководителей муниципальных учреждений, предприятий, ОАО «Славянка» и ОАО «РЭУ».
7. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа ЗАТО Свободный:
 - 7.1. спланировать мероприятия по усилению готовности к ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;
 - 7.2. докладывать в единую дежурную диспетчерскую службу при возникновении чрезвычайных ситуаций.
8. Исполняющему обязанности начальника организационно-кадрового отдела, Парахиной Н.В. в срок до 11.09.2013 обеспечить размещение телефона «горячей линии» за номером 5-82-86 на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
9. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
10. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный Крюкова М.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

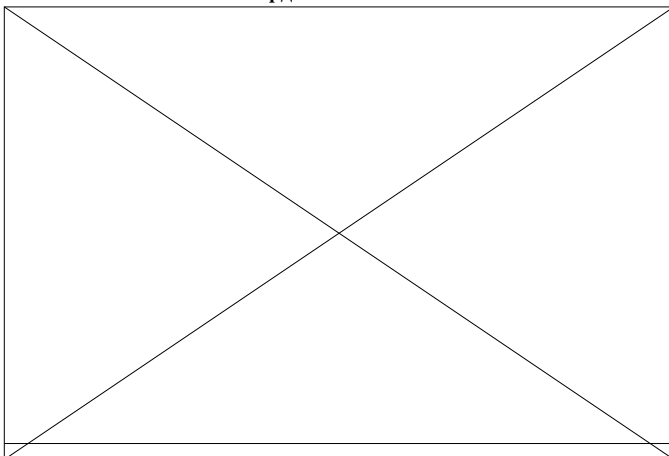
Приложение № 1

График подачи теплоносителя потребителям ГО ЗАТО
Свободный

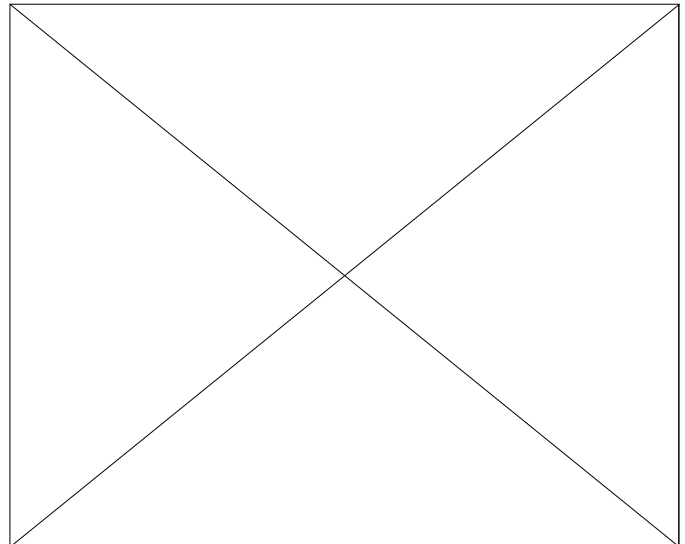
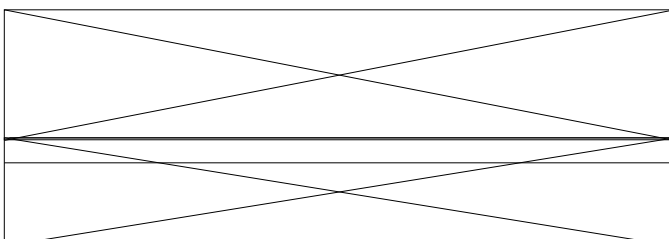
Приложение № 2

График дежурства сотрудников администрации ГО ЗАТО
Свободный для контроля за пуском тепла на территории
городского округа ЗАТО Свободный

Приложение № 3

График дежурства сотрудников Министерства энергетики и
жилищно-коммунального хозяйства в выходные дни для
контроля за пуском тепла в муниципальных образованиях
в Свердловской области

Приложение № 4

Форма доклада по пуску тепла в жилищный фонд и
объекты социальной сферы городского округа ЗАТО
Свободный на «___» _____ 2013 года

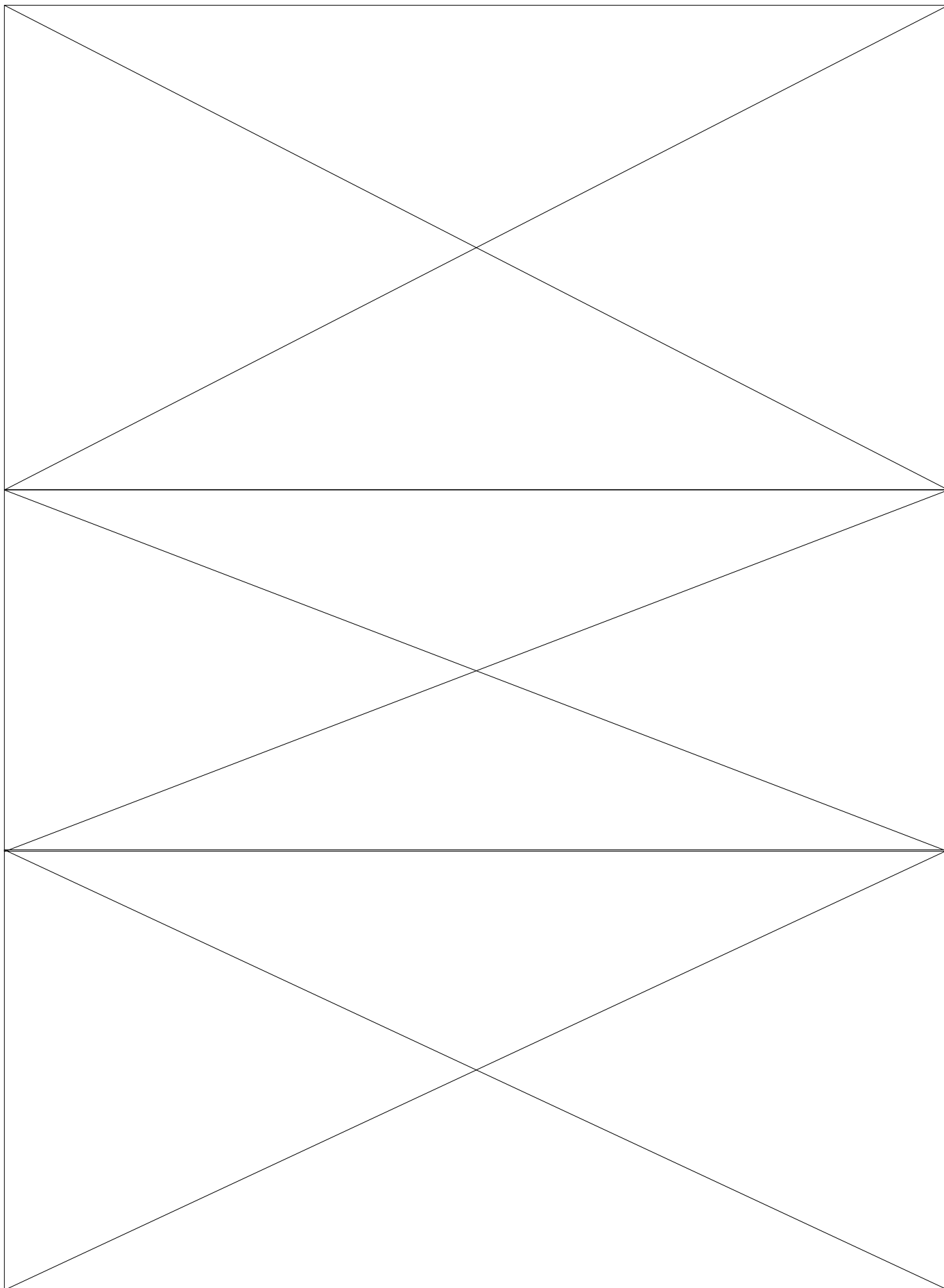
Примечание: Информация представляется ежедневно до 14 часов с 17 сентября до 100% включения теплоснабжения в жилищном фонде и объектах социальной сферы городского округа ЗАТО Свободный.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СИСТЕМЕ МВД РФ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ);
3. Федеральный закон от 08.05.1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
10. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
11. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
12. Указ Президента РФ от 01.03.2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»;
13. Указ Президента РФ от 23.05.2011 г. № 668 «Об общественных советах при МВД и его территориальных органах»;
14. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и положения об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
18. Приказ МВД России от 12.12.2011г. № 1221 «Об утверждении Административного регламента системы МВД РФ по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством РФ срок»;
19. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с обращением гражданина в государственные органы и органы местного самоуправления.

Прием граждан в ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный осуществляется согласно ежемесячного графика приема граждан.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ И МЕСТ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ В 2013 ГОДУ**



ПАМЯТКИ МВД РОССИИ

«АЗБУКА ЖИЗНИ»

ГДЕ МОГУТ НАПАСТЬ:

Потенциальную жертву поджидают в подъезде, на вокзале, на остановке транспорта, в лесу. Вечером или ночью - в темных аллеях, на пустырях и на стройках. Подъезды, лифты и лестничные клетки домов становятся все более опасными: подходя к подъезду дома или выходя из квартиры в коридор, убедитесь, что там нет посторонних, подозрительных субъектов. Увидев незнакомца, задержись, не искушай судьбу. По возможности старайтесь входить в подъезды, особенно в вечернее время, с кем-либо из знакомых или соседей. Преступники нападают, как правило, на одиночек. Никогда не входите в лифт с незнакомыми мужчинами, особенно много преступлений совершается именно там.

ЕСЛИ ВЫ ПОСТРАДАЛИ ОТ НАСИЛИЯ:

Как бы не было противно: Не мойтесь! Сперма насильника в вашем теле - одна из главных улик против него. Первым делом обратитесь к врачу, который зафиксирует повреждения, окажет необходимую помощь и выдаст справку, которую необходимо приложить к заявлению в полицию. Не стирайте одежду! Каждую вещь уложите в отдельный полиэтиленовый пакет: это улики. Не молчите! Стресс загнанный вовнутрь отравит тебе всю последующую жизнь. Как можно скорее поговори с психологом или психотерапевтом.

КАК СЕБЯ ВЕСТИ:

Не садитесь в машину к незнакомым и малознакомым людям. Не принимайте навязчивых приглашений в гости. Не приглашайте в дом незнакомых и малознакомых людей. Не употребляйте алкоголь, наркотические вещества в малознакомой компании.

Не будьте доверчивы! Если парень не оставил своего домашнего телефона, избегает знакомства с вашими друзьями и родителями, если он не приглашал ни в кино, ни в кафе, то приглашение домой на дачу, на вечеринку должно насторожить.

ЕСЛИ НА ВАС НАПАЛИ:

Ведите себя спокойно, чтобы избежать тяжелых физических травм. Если на вас напали в подъезде, поднимите шум. Кричите «Пожар», чтобы привлечь внимание соседей. Постарайтесь выиграть время, предложив агрессору пойти в «более подходящее место». Скажите ему о плохом самочувствии, менструации, беременности, венерическом или другом заражном заболевании. Постарайтесь вызвать сострадание или симпатию. Если мужчина вооружен, будьте осторожны, не нервничайте его и не оскорбляйте, чтобы не подвергать риску свою жизнь. Сделайте вид, что вы выполняете его требования, и когда он расслабится, действуйте решительно.

«ОСТОРОЖНО, ДЕТИ...»

ПРОПИСНЫЕ ИСТИНЫ ДЕТЯМ

Есть очень хорошие люди, которые желают всем добра. Но есть и такие, которые не всегда понимают, что хорошо, а что плохо.

Ты не можешь знать, что у человека на уме. Поэтому надо знать, как уберечься от беды:

- если ты оказался дома без родителей, никому чужому или малознакомому не открывайте дверь, как бы не представлялся незнакомец;

- не теряйся, если, находясь в квартире, услышишь, что кто-то пытается открыть входную дверь, а громко спроси: «Кто там?»;

- если дверь продолжают открывать чужие, - будет правильным по телефону «02» вызвать полицию, точно указать адрес и затем с балкона или из окна звать соседей или окружающих на помощь;

- на телефонные звонки с вопросом, есть ли и когда вернутся с работы родители, надо отвечать, что они заняты и спросить, кому и куда позвонить;

- уходя из дома, не забывай закрыть балкон, форточки и окна, особенно, если проживаете на первом или последнем этажах;

- не оставляй в дверях своей квартиры записок - это привлекает внимание посторонних;

- будь внимательным с ключами от квартиры - не теряй, не оставляй под коврик, в почтовом ящике и в других укромных местах. В случае утери или пропажи ключей сразу же сообщи об этом родителям;

- не хвастайся перед окружающими тем, какие в вашей квартире есть дорогостоящие предметы, а также количеством денег;
- не приглашай в дом малознакомых или незнакомых ребят и девушек ни под каким предлогом;

- необходимо знакомить родителей со своими друзьями и товарищами, уведомлять их о маршрутах прогулок с ними;

- не нужно на улице разговаривать с пьяными, даже знакомыми людьми, т.к. пьяный человек сильно изменяется, его поступки могут быть непредсказуемыми и жестокими;

- не позволяй чужим брать тебя на руки, ласкать, гладить, снимать одежду. Знай, что за это взрослого развратника могут посадить в тюрьму.

ДЕТЯМ НА ЗАМЕТКУ...

Нельзя садиться с посторонними в лифт, если с тобой нет родителей.

Если неизвестные тебе лица приглашают послушать музыку, сниматься в кино, посмотреть видеофильм, поиграть или покормить собаку, другое животное (может быть и любой другой предлог) - не спешి соглашаться, прежде обязательно посоветуйся с родителями или любым другим взрослым, которого ты хорошо знаешь и доверяешь; Если чувствуешь, что вас преследуют, то зайдите в ближайший магазин, другое место или попросите взрослого прохожего проводить до дома.

В любой тревожной ситуации необходимо обращаться в полицию.

Когда обращаться за помощью: Насилию ты можешь подвергнуться не только со стороны незнакомых людей. Как правило многие развратники и насильники - знакомые, родственники и даже родители. Если родители пьют и не интересуются твоими проблемами; не кормят тебя или даже бьют; если учитель в школе кричит на тебя, унижает и оскорбляет; если на улице каждый день пристают хулиганы; если тебя побили.

Можно спокойно идти в полицию к инспектору по делам несовершеннолетних или юридическую консультацию и просись на прием к адвокату - детям адвокат предоставляется бесплатно.

Некоторые сведения о жестоком обращении с детьми.

Жестокое обращение с детьми включает в себя любую форму плохого обращения, допускаемое родителями, опекунами, попечителями (другими членами семьи ребенка), педагогами, воспитателями, представителями органов правоохранения, т.е. всеми гражданами, кто обязан заботиться о детях и защищать их.

Любой вид жестокого обращения с детьми нарушает физическое и психическое здоровье ребенка, препятствует его полноценному развитию.

Защита прав и законных интересов детей

Родители - это первая и главная инстанция защиты прав и интересов детей. Но ребенок имеет право на защиту от злоупотреблений со стороны родителей. Для этого ребенок вправе самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста 14 лет в суд. Должностные лица организаций и иные граждане, которым станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, обязаны сообщить об этом в орган опеки и попечительства. Орган опеки и попечительства при получении сведений о нарушении прав ребенка обязан принять необходимые меры по защите прав и законных интересов ребенка.

О С Т О Р О Ж Н О - М О Ш Е Н Н И К И !

Полиция всегда готова прийти на помощь пострадавшим от действий преступников, но самый лучший способ борьбы с правонарушениями - Ваша правовая грамотность и бдительность.

С каждым годом мошенники придумывают все более

изохронные схемы отъема денег. Вот простые рекомендации, которые помогут вам сохранить деньги и ценности:

Вы получили СМС - сообщение о неожиданном выигрыше.

Задумайтесь! Настоящий розыгрыш призов не должен подразумевать денежные выплаты с Вашей Стороны!

Не торопитесь расставаться со своими деньгами!

Вам звонят с незнакомого номера и тревожным голосом сообщают, что Ваши близкие попали в беду. А для того, чтобы решить проблему, нужна крупная сумма денег.

По такой схеме работают мошенники!

Позвоните родственникам, чтобы проверить полученную информацию.

К Вам пришли работники социальных служб. Прежде чем открывать входную дверь, позвоните в организацию, приславшую их.

Мошенники занервничают, а в настоящее время работники отнесутся с пониманием. Никогда не отдавайте деньги, ценности и документы.

К Вам пришли знакомцы и предлагают купить лекарства, пищевые добавки или что-то другое.

Знай! Настоящими лекарствами и пищевыми добавками (БАД) не торгуют в разнос. Их можно покупать только в специализированных аптеках. А перед их применением нужно обязательно проконсультироваться с врачом.

ПОМНИТЕ:

Если Вы или Ваши близкие стали жертвами мошенников, или Вы подозреваете, что в отношении Вас планируются противоправные действия - незамедлительно обратитесь в полицию!

ЗВОНИТЕ 02. Вам обязательно помогут!

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ГРАБЕЖЕЙ И РАЗБОЕВ В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

Чтобы избежать нападение на Вас или членов Вашей семьи, необходимо выполнение элементарных правил личной безопасности.

Запомните следующие правила:

- старайтесь не демонстрировать в общественных местах факт наличия у Вас крупных денежных средств или иных материальных ценностей;

- возвращаясь домой в темное время суток, старайтесь избегать безлюдных улиц;

- при подходе к дому (особенно в ночное время) незаметно осмотритесь - нет ли за Вами слежки, подозрительных лиц и других тревожных признаков. Интуиция очень часто спасает от неприятностей;

- если у подъезда Вы видите группу незнакомых людей, не вквашающих Вам доверия, лучше пройти мимо, и только дождавшись других жильцов своего дома, вместе с ними войти в подъезд;

- старайтесь никогда не входить в лифт с незнакомыми людьми, тем более не вквашающими Вам доверия;

- если Вас кто-то преследует, выйдите на оживленное место (торговый центр, магазин), незамедлительно сообщите в полицию и укажите приметы лица, преследовавшего Вас;

- если Вы подверглись нападению в лифте, незамедлительно нажмите кнопку вызова диспетчера.

ВАЖНО:

- не оказывать сопротивление, если Вы стали жертвой вооруженного нападения;

- тщательно запомнить приметы преступника;

- незамедлительно сообщить в полицию о факте нападения;

- указать приметы преступника и описать похищенное имущество по телефону 02.

МОЙ ДОМ - МОЯ КРЕПОСТЬ!

Для того чтобы обезопасить себя, свое жилище и имущество

ЗАПОМНИТЕ:

- для предотвращения квартирных краж необходимо ваше активное участие в техническом укреплении своего жилища:

- определите наиболее уязвимые места, с точки зрения безопасности;

- надежно укрепите дверные замки, входные и балконные двери;

- установите домофоны в подъездах, при наличии финансовой возможности обеспечьте вахтовую охрану в подъездах;

- оборудуйте жилище «глазом» и «видео-глазком», желательно с функцией сохранения видеозаписи;

- при утере ключей - срочно замените замки;

- уходя из дома, не оставляйте открытыми окна, договоритесь с соседями о взаимном присмотре за жильем в отсутствие кого-то из вас;

- никогда не открывайте входную дверь, предварительно не узнав, кто находится за ней, чтобы не оказаться жертвой разбойного нападения.

ВАЖНО ПОМНИТЬ:

- наиболее эффективной защитой вашего жилища является оснащение его охранной и тревожной сигнализацией, с подключением к централизованному пульту вневедомственной охраны.

Если Вы стали свидетелями преступления или вам показались подозрительным поведение отдельных лиц (например, пытающихся проникнуть в квартиру через балкон, или долго открывающих входную дверь, выносящих из квартиры какое-то имущество), необходимо сообщить об этом по телефону «02» или по телефону доверия. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ УГОНОВ АВТОМАШИН

В целях предупреждения угонов автомашин и краж из салонов автотранспорта необходимо соблюдать следующие правила:

- никогда не оставляйте автомашину с открытыми дверцами и ключом в замке зажигания;

- избегайте парковки автомашин на длительное время в безлюдных и неосвещенных местах;

- при парковке автомобиля на ночь пользуйтесь гаражом или платной стоянкой;

- примите все меры к тому, чтобы угонщик не смог быстро завести вашу автомашину: оборудуйте её охранной сигнализацией, системами блокировки руля, педалей и т.д.;

- не оставляйте документы и ценные вещи в «бардачке» или в салоне автомобиля;

- никогда не покупайте бывшие в использовании и не имеющие технической документации автозапчасти и комплектующие детали, т.к. в большинстве случаев они краденые;

- покупая автомашину, убедитесь в наличии двух комплектов ключей, а если в машине уже установлена противоугонная сигнализация, в комплект должны входить два брелока к ней;

- при покупке автомобиля у частных лиц вместе с положенными техническими документами обязательно требуйте паспорт технического средства (ПТС);

- если вы обнаружили, что совершён угон автомашины, немедленно сообщите об этом по телефону «02» или в ближайший отдел полиции, укажите данные вашего технического паспорта (марка, модель, цвет, гос. номер, номера агрегатов автомашины).

Чем скорее вы заявите о совершенном преступлении, тем быстрее оно будет раскрыто.

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов

Дизайн и верстка: Т.В. Елисеева.

Тираж: 500 шт.