



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО Свободный

№ 13 (477) 07 апреля 2014 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕТО - 2014: ПАМЯТКА РОДИТЕЛЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31 марта 2014 года № 231

**О распределении обязанностей между главой администрации городского округа ЗАТО Свободный, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный и заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству**

В целях более эффективной деятельности администрации, повышения личной ответственности должностных лиц, руководствуясь ст. 27.1, 29, 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей между главой администрации городского округа ЗАТО Свободный, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный и заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 07.09.2009 года № 1896 «О распределении обязанностей между главой городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный и заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству».

3. Опубликовать постановление в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

### Приложение 1

Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный

Главой администрации городского округа является лицо, назначаемое на должность главы администрации городского

округа по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Думы городского округа.

В соответствии с Уставом городского округа глава администрации городского округа ЗАТО Свободный является должностным лицом местного самоуправления.

Глава администрации городского округа наделяется в соответствии с Уставом городского округа следующими полномочиями:

1) заключает договоры и соглашения от имени городского округа;

2) принимает меры по обеспечению и защите интересов городского округа в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах;

3) осуществляет личный прием граждан;

4) обеспечивает опубликование муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

5) организует выполнение нормативных правовых актов Думы городского округа в пределах своей компетенции;

6) организует работу по разработке проекта местного бюджета, проектов программ и планов социально-экономического развития городского округа;

7) распоряжается бюджетной сметой администрации городского округа;

8) организует и обеспечивает осуществление администрацией городского округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области;

9) в случае возникновения опасности для жизни и здоровья населения городского округа в результате аварии на территории организации и (или) объекте глава администрации городского округа совместно с руководителями организации и (или) объекта осуществляет меры по спасению и охране жизни и здоровья людей, защите их прав, сохранению материальных ценностей, а при необходимости до начала работы соответствующих органов, образуемых Правительством Российской Федерации, принимает решение об эвакуации населения;

10) представляет на утверждение Думе городского округа проекты планов и программ социально-экономического развития

городского округа, отчеты об их исполнении;

11) представляет на утверждение Думе городского округа проект бюджета городского округа и отчет об его исполнении;

12) вносит в Думу городского округа проекты или дает заключения на проекты нормативных правовых актов Думы городского округа, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета;

13) представляет Думе городского округа проекты нормативных правовых актов, определяющих порядок управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

14) представляет на утверждение Думе городского округа структуру администрации городского округа, формирует администрацию городского округа;

15) вносит в Думу городского округа проекты иных муниципальных правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Думы городского округа;

16) принимает решения о подготовке проекта генерального плана городского округа, проекта правил землепользования и застройки территории городского округа, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план городского округа, в правила землепользования и застройки территории городского округа изменений;

17) утверждает план реализации генерального плана городского округа;

18) утверждает состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского округа;

19) принимает решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

20) принимает решение о разработке документации по планировке территории городского округа, устанавливает правовым актом порядок подготовки документации по

планировке территории городского округа, утверждает документацию по планировке территории городского округа;

21) утверждает местные нормативы градостроительного проектирования городского округа;

22) принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

23) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств городского округа;

24) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, по согласованию с Думой городского округа, муниципальных учреждений;

25) принимает решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для городского округа работ (в том числе дежурств) в порядке, установленном настоящим Уставом;

26) организует и руководит деятельностью администрации городского округа на принципах единоначалия;

27) назначает на должность и освобождает от должности работников администрации городского округа, применяет к ним меры поощрения, дисциплинарной ответственности, а также осуществляет иные полномочия работодателя в соответствии с трудовым законодательством;

28) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, применяет к ним меры поощрения, дисциплинарной ответственности, а также осуществляет иные полномочия работодателя в соответствии с трудовым законодательством;

29) осуществляет иные полномочия, установленные федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Свердловской области, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Думы городского округа;

30) занимается формированием и исполнением местного бюджета;

31) осуществляет согласование с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся расположенные в закрытом административно-территориальном образовании организации и (или) объекты, и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа, предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

32) обеспечивает организацию охраны общественного порядка на территории городского округа муниципальной милицией;

- осуществляет функции уполномоченного органа на рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий и по координации публичных мероприятий на территории городского округа;

- создает условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- предоставляет помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику,

замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

- до 1 января 2017 года предоставленные сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

33) осуществляет обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;

- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

- включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории городского округа;

- оказание содействия органам государственной власти Свердловской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

- установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;

34) организует условия для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- организует создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- обеспечивает информирование населения городского округа, в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории городского округа, осуществляемое на основе ежегодных статистических данных, а также информирование об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий;

- участвует в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) ее компонентов;

- участвует в реализации на территории городского округа мероприятий, направленных на спасение жизни и сохранение здоровья людей при чрезвычайных ситуациях, информирование населения о медико-санитарной обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о принимаемых мерах;

- реализует на территории городского округа мероприятия по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни;

- создает благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях;

35) организует и осуществляет муниципальный контроль на территории городского округа;

36) осуществляет иные предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области полномочия в области муниципального контроля;

37) осуществляет муниципальный контроль на территории особой экономической зоны;

38) организует разработку и реализацию планов гражданской обороны и защиты населения, организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне;

- организует и осуществляет мероприятия по защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

- осуществляет проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- осуществляет проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

- осуществляет подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- осуществляет создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

- участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

39) утверждает правила благоустройства территории городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

40) осуществляет разработку мобилизационных планов;

- организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;

- при объявлении мобилизации, организует и осуществляет мероприятия по переводу экономики городского округа на работу в условиях военного времени.

41) осуществляет мероприятия по

обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

42) осуществляет ведение реестра расходов обязательств городского округа;

43) обеспечивает регистрацию уставов территориального общественного самоуправления в городском округе;

44) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа;

45) осуществляет иные полномочия, установленные федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Свердловской области, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Думы городского округа.

2. Осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, к отдельным государственным полномочиям, переданным органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, относятся:

1) полное и своевременное осуществление полномочий, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, предусматривающими наделение органов местного самоуправления городского округа отдельными государственными полномочиями;

2) обеспечение сохранности и целевого использования материальных ресурсов и финансовых средств, представленных для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств, дополнительно используемых органами с для осуществления этих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского округа;

3) предоставление уполномоченным государственным органам Российской Федерации и Свердловской области сведений о муниципальных правовых актах, изданных на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления городского округа переданы отдельные государственные полномочия;

4) предоставление уполномоченным государственным органам Российской Федерации и Свердловской области в порядке, установленном федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления городского округа переданы отдельные государственные полномочия, отчетности об осуществлении этих полномочий;

5) оказание органам государственной власти Российской Федерации и Свердловской области содействия при осуществлении ими

контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области;

6) принятие в пределах, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, предусматривающими наделение органов местного самоуправления городского округа отдельными государственными полномочиями, мер, направленных на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Российской Федерации и Свердловской области нарушений требований федеральных законов и законов Свердловской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления городского округа или должностными лицами местного самоуправления городского округа отдельных государственных полномочий, переданных им указанными законами;

7) принятие при наступлении условий и в порядке, установленном федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления городского округа переданы отдельные государственные полномочия, а также в случае признания в судебном порядке неответствия указанных федеральных законов и законов Свердловской области требованиям, предусмотренным федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, мер, направленных на прекращение их осуществления;

8) право запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области;

9) вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области, в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского округа;

10) иные полномочия, установленные федеральными законами и законами Свердловской области, предусматривающими наделение органов местного самоуправления городского округа отдельными государственными полномочиями.

3. Полномочия с особенностями, установленными законом для закрытых административно-территориальных образований:

1) осуществляет разработку схемы оповещения и эвакуации населения в случаях аварий на территориях организаций и (или) объектах либо при их угрозе;

2) по согласованию с органами федеральной службы безопасности право давать разрешение на въезд граждан в закрытое административно-территориальное образование и выезд из него, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон;

3) осуществляет контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территорий закрытого административно-территориального образования, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон, которые подлежат ведению уполномоченных на то государственных контрольных и надзорных органов. Органы местного самоуправления информируются о результатах проверок.

Глава администрации городского округа возглавляет работу следующих комиссий:

Координационную комиссию ГО ЗАТО Свободный по вопросам охраны труда.

Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в городском округе ЗАТО Свободный.

Межведомственную комиссию для организации и проведения массовых мероприятий на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Межведомственную комиссию по профилактике экстремизма в городском округе ЗАТО Свободный.

Комиссию по повышению устойчивости функционирования хозяйственного комплекса городского округа ЗАТО Свободный.

Комиссию о выделении средств из резервного фонда администрации.

Комиссию по разрешению земельных споров в городском округе ЗАТО Свободный.

Глава администрации городского округа возглавляет Совет:

- по координации деятельности при реализации приоритетных направлений национальных проектов;

- координационный совет по медицинской профилактике.

Глава администрации городского округа вправе формировать постоянно (временно) действующие коллегиальные и общественные органы (коллегии, советы, комитеты, комиссии и другие) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения городского округа.

Глава администрации городского округа руководит работой финансового отдела, отдела бухгалтерского учета и финансов, военно-учетного подразделения, а также работой специалиста по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС.

#### **Первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Уставом городского округа первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный является должностным лицом местного самоуправления.

По доверенности главы администрации городского округа имеет право заключать договоры и соглашения от имени администрации городского округа.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации городского округа его полномочия, до назначения на данную должность вновь назначенного лица, временно осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа.

В случае временного отсутствия главы администрации городского округа его полномочия, осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа.



После окончания полномочий главы администрации городского округа его полномочия временно осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа, до назначения на данную должность вновь назначенного лица.

Занимается организацией взаимодействия администрации городского округа с населением, муниципальными образовательными организациями; муниципальными учреждениями культуры и искусства, расположенными на территории городского округа; решает вопросы взаимодействия с государственными органами и организациями в соответствии с наделенными полномочиями.

Руководит работой организационно-кадрового отдела, юридического отдела, отдела образования, а также работой специалиста по молодежной политике, культуре и спорту, техническим персоналом.

Ведет прием граждан по личным вопросам.

Возглавляет работу следующих комиссий администрации городского округа:

1) по переселению граждан, утративших производственную или служебную связь с предприятиями, учреждениями, объектами и организациями, расположенными на территории городского округа ЗАТО Свободный;

2) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа ЗАТО Свободный и урегулированию конфликтов интересов;

3) по установлению дифференцированных окладов руководителей учреждения культуры городского округа ЗАТО Свободный;

4) по аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа ЗАТО Свободный;

5) муниципальную оздоровительную комиссию;

6) эвакуационную комиссию городского округа ЗАТО Свободный;

7) санитарно-противоэпидемическая комиссия;

8) межведомственную координационную комиссию по противодействию распространению ВИЧ-инфекции и туберкулеза в городском округе ЗАТО Свободный;

9) по выделению путевок в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный;

10) по аттестации вновь назначаемых на должность руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

11) по премированию руководителей образовательных учреждений;

12) экспертную комиссию для оценки предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей;

13) по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

14) жилищную комиссию администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15) по определению стажа за выслугу лет работникам администрации;

16) по обследованию условий труда и аттестации рабочих мест работников администрации;

17) по социальному страхованию работников администрации.

Возглавляет работу:

1) Совета по делам инвалидов;

2) координационного комитета содействия занятости населения городского округа ЗАТО Свободный;

3) рабочей группы по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа.

Является членом территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнесалдинского городского округа.

Первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный обязан:

1. Участвовать в работе комиссий по разработке и утверждению проектов программ социально-экономического развития;

2. Анализировать и обобщать статистические и отчетные данные о результатах деятельности учреждений, предприятий, организаций;

3. Разрабатывать предложения, проекты методик, инструкций, планов, нормативных правовых актов и других документов по вопросам своей компетенции, а также участвовать в работе по переписке администрации городского округа;

4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, контрольно-надзорными органами, органами местного самоуправления и другими государственными учреждениями в пределах своей компетенции;

5. Организовывать работу со средствами массовой информации;

6. Осуществлять подготовку и проведение выборов и референдумов в городском округе, распоряжаться средствами на эти мероприятия;

7. Организовывать сбор информации и принимать участие в составлении ежегодного отчета о деятельности администрации городского округа;

8. Курировать вопросы обеспечения здравоохранения населения городского округа;

9. Курировать вопросы деятельности муниципальных образовательных организаций и учреждений культуры и искусства, а также вопросы молодежной политики, физической культуры, спорта и туризма, выпуска газеты «Свободные вести», телевидения;

10. Контролировать организацию и проведение городских мероприятий проводимых администрацией городского округа;

11. Курировать работу по реализации национальных проектов.

К полномочиям первого заместителя главы администрации городского округа относятся:

1) формирование и исполнение местного бюджета в соответствии с наделенными полномочиями;

2) разработка, согласование с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся расположенные в закрытом административно-территориальном образовании организации и (или) объекты, и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа, а также организация сбора статистических

показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа, предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с наделенными полномочиями;

3) разработка системы оплаты труда работников муниципальных учреждений и порядка ее применения;

- организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

4) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

- создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории городского округа;

- оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории городского округа;

- создание музеев городского округа;

5) организация и осуществление муниципального контроля на территории городского округа;

- осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области полномочий в области муниципального контроля;

6) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе;

7) создание и содержание муниципального архива, организация хранения, формирования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;

8) подготовка проектов нормативных правовых актов о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений;

9) осуществляет разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

10) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по

финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- создание муниципальных образовательных организаций высшего образования;

11) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Свердловской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

12) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;

13) участие в осуществлении опеки и попечительства;

14) организация отдыха и оздоровления детей;

15) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

16) осуществление муниципального контроля.

#### **Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству**

В соответствии с Уставом городского округа заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству является должностным лицом местного самоуправления.

В случае невозможности исполнения полномочий главы администрации городского округа первым заместителем администрации городского округа, временное исполнение полномочий возлагается на заместителя главы администрации городского округа.

По доверенности главы администрации городского округа имеет право заключать договоры и соглашения от имени администрации городского округа.

Решает вопросы деятельности муниципальных унитарных предприятий и Муниципального казенного учреждения «АХС», а так же вопросы отраслей дорожного, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, обеспечения экологической безопасности, землепользования, управления муниципальным имуществом, социально-экономического развития городского округа.

Осуществляет контроль за обеспечением населения и объектов социальной сферы телом, газом, электроэнергией, водоснабжением и водоотведением.

Занимается решением вопросов закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа, выступает заказчиком строительства и ремонта жилых помещений, объектов

социальной инфраструктуры, в том числе на основе долевого участия организаций;

В пределах своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Возглавляет работу следующих комиссий:

- 1) по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на 2014 год;

- 2) противопожарную комиссию;

- 3) единую комиссию по отбору арендаторов муниципального имущества;

- 4) межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- 5) по приемке объектов жилищного фонда, социально-культурного, коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры на территории городского округа ЗАТО Свободный, после капитального строительства, капитального и текущего ремонта;

- 6) по обследованию муниципальных объектов жилищного фонда, социально-культурного, коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры, нуждающихся в проведении текущих и капитальных ремонтов, на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- 7) единую комиссию по приватизации жилых помещений;

- 8) тарифную комиссию городского округа ЗАТО Свободный;

- 9) административную комиссию;

- 10) межведомственную комиссию по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участков на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- 11) по приватизации муниципального имущества городского округа.

Руководит работой отдела городского хозяйства, отдела социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный и подразделения по предоставлению субсидий и компенсаций.

Курирует работу муниципальных унитарных предприятий и Муниципального казенного учреждения «АХС».

Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству обязан:

1. Участвовать в работе комиссии по разработке и утверждению проектов программ социально-экономического развития;

2. Организовывать в городском округе работы по землеустройству, осуществлять земельный контроль за использованием земель городского округа ЗАТО Свободный;

3. Готовить заключение по проектам строительства объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения (кроме оборонного значения), возглавлять комиссию по приемке этих объектов после завершения строительства, капитального ремонта, организовывать экологическую экспертизу действующих и строящихся объектов на территории ЗАТО;

4. Контролировать ход выполнения ремонтных работ по подготовке объектов

социально-культурного и жилищно-коммунального назначения к отопительному сезону;

5. Не реже одного раза в год проводить инвентаризацию и проверку наличия документации и материальных средств, закрепленных за администрацией городского округа;

6. Взаимодействовать со средствами массовой информации в соответствии с наделенными полномочиями.

7. Курировать работу по реализации национальных проектов.

К полномочиям заместителя главы администрации городского округа по городскому хозяйству относятся:

- 1) формирование и исполнение местного бюджета в соответствии с наделенными полномочиями;

- 2) разработка, согласование с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся расположенные в закрытом административно-территориальном образовании организации и (или) объекты, и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа, предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с наделенными полномочиями;

- 3) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- 4) разработка тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

- 5) разработка системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, предприятий и порядка ее применения;

- организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений;

- 6) организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах городского округа, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным законом «О теплоснабжении»;

- полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

- разработка программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, требования к которой устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) учет муниципального жилищного фонда; ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

- согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;

- признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

9) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

10) организация мероприятий по охране окружающей среды;

- организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

11) создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

- организация и осуществление муниципального контроля на территории городского округа;

- организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

- осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами

Свердловской области полномочий в области муниципального контроля;

- разработка и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов;

12) создание условий для массового отдыха жителей городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

13) организация похоронного дела (погребения), содержание мест захоронения;

14) разработка правил благоустройства территории городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территорий, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

- осуществление муниципального лесного контроля;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с федеральным законодательством о рекламе;

15) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

16) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

17) осуществление полномочий заказчика на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, отнесенных к полномочиям администрации городского округа;

- администрация городского округа выступает заказчиком строительства и ремонта жилых помещений, объектов социальной инфраструктуры, в том числе на основе долевого участия организаций;

18) управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

19) ведение реестров имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

20) осуществление учета материальных

средств, переданных в пользование и (или) управление органам местного самоуправления городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области;

21) подготовка проектов нормативных правовых актов о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, приобретении, использовании и отчуждении муниципальной собственности;

22) изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд при наличии документов территориального планирования, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами; обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

23) осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа;

24) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

25) подготовка проекта генерального плана городского округа и его согласование с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся расположенные в закрытом административно-территориальном образовании организации и (или) объекты, для утверждения Думой городского округа, а также предложений о внесении в него изменений;

26) подготовка реализации генерального плана городского округа для утверждения главой администрации городского округа;

27) разработка местных нормативов градостроительного проектирования городского округа для утверждения главой городского округа;

28) подготовка для утверждения Думой городского округа проекта правил землепользования и застройки городского округа;

29) подготовка на основании генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории и её согласование с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся расположенные в закрытом административно-территориальном образовании организации и (или) объекты, для утверждения главой администрации городского округа, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

30) подготовка проектов правовых актов о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных



в ходе таких осмотров нарушений;

31) согласование с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся расположенные в закрытом административно-территориальном образовании организации и (или) объекты, резервирования земель в границах городского округа для муниципальных нужд;

32) подготовка проектов правовых актов о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

33) введение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа;

34) осуществление иных полномочий, установленных федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Свердловской области, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Думы городского округа;

35) осуществление муниципального контроля.

от 31 марта 2014 года № 232

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014-2016 годах**

В соответствии с Законами Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», от 09.12.2013 № 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета», в целях реализации Закона Свердловской области от 09.12.2013 № 125-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» и постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 55-ПП, руководствуясь п. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях в 2014 - 2016 годах (Приложение № 1);

1.2. Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 - 2016 годах (Приложение № 2).

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobodny.ru](http://www.svobodny.ru).

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение 1

**Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях в 2014 - 2016 годах**

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее - субвенции).

2. Главным распорядителем субвенции является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный представляет в Министерство:

1) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций из областного бюджета, в срок до 20 января соответствующего финансового года;

2) информацию об объемах и сроках выплаты заработной платы на 2014 год педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций в срок до 01 февраля 2014 года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в случае изменения объемов и

сроков выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций представляется уточненная информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования);

3) ежеквартальный отчет о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного дошкольного образования в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций.

5. Субвенции подлежат зачислению в доходы местных бюджетов и направляются для финансирования следующих расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций:

1) по разделу 0700 «Образование», подразделу 0701 «Дошкольное образование», целевой статье 1214511 «Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций»;

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников (включая оплату труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций, оформляющих лицензии на осуществление образовательной деятельности);

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических работников дошкольных образовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) по разделу 0700 «Образование», подразделу 0701 «Дошкольное образование», целевой статье 1214512 «Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек»;

на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, необходимых для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1540-ПП «Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области».

8. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, 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. Финансовый контроль за целевым

использованием бюджетных средств осуществляют главным распорядителем бюджетных средств и финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение 2

## Приложение 1 к Порядку

**Информация об объемах и сроках выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций на 2014 год по \_\_\_\_\_**  
(наименование муниципального образования)

(тыс. рублей)

№ п/п	Месяц	Фонд оплаты труда с начислениями на 2014 год		Всего
		выплата до 15 числа	выплата после 15 числа	
1	2	3	4	5
1.	Январь			
2.	Февраль			
3.	Март			
4.	Апрель			
5.	Май			
6.	Июнь			
7.	Июль			
8.	Август			
9.	Сентябрь			
10.	Октябрь			
11.	Ноябрь			
12.	Декабрь			
Итого				

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_.

## Приложение 2 к Порядку

**Отчет о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного дошкольного образования**

по \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Дата отчета	01 _____ 20 _____ г.	
Код муниципального образования		
Код показателя	Наименование показателя	Величина показателя
1	2	3
10	Фактическая численность педагогических работников, всего человек	
	в том числе:	
20	фактическая численность внешних совместителей, человек	
30	Среднемесячная заработная плата педагогических работников, рублей	
40	Получено средств из областного бюджета, всего, рублей	
	в том числе:	
50	получено на оплату труда с начислениями, рублей	
60	получено на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей	
70	Кассовые расходы, всего, рублей	
	в том числе:	
80	кассовые расходы по оплате труда с начислениями, рублей	
	в том числе:	
90	кассовые расходы по оплате труда педагогических работников, рублей	
100	начисления на оплату труда педагогических работников, рублей	
110	Кассовые расходы по учебным расходам, обеспечивающим образовательный процесс, рублей	
120	Остаток неиспользованных средств, рублей	

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_.

## Порядок

**предоставления и расходования субвенций из областного бюджета городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 - 2016 годах**

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - субвенции).

2. Главным распорядителем субвенции является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный представляет в Министерство:

1) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций из областного бюджета, в срок до 20 января соответствующего финансового года;

2) информацию об объемах финансирования расходов на выплату заработной платы на 2014 год педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций в срок до 01 февраля 2014 года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в случае изменений объемов и сроков выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций представляется уточненная информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования);

3) ежеквартальный отчет о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

5. Субвенции подлежат зачислению в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный и направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в том числе на расходы, связанные с организацией начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому, в Порядке, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 16.10.2013 № 1232-ПП «Об утверждении Порядка организации общего образования детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому и компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на эти цели», с организацией начального общего, основного общего, среднего общего образования детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, находящихся на длительном лечении в медицинском учреждении Свердловской области от 15.12.2005 № 1070-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации начального общего, основного общего, среднего общего образования детей, находящихся на длительном лечении в организациях здравоохранения», с освоением программ общего образования в форме семейного образования в Порядке, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 10.07.2013 № 873-ПП «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с освоением программ общего образования в форме семейного образования».

6. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций:

1) по разделу 0700 «Образование», подразделам 0701 «Дошкольное образование» (на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования), 0702 «Общее образование», целевой статье 1224531 «Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и



бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций»: на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических работников общеобразовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) по разделу 0700 «Образование», подразделам 0701 «Дошкольное образование» (на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования), 0702 «Общее образование», целевой статье 1224532 «Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек»:

на приобретение учебно-наглядных и печатных пособий, технических средств обучения, игр, игрушек, расходных материалов и материалов для хозяйственных нужд, необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1540-ПП «Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»;

на приобретение учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

на ремонт и обслуживание технических средств обучения и компьютерного оборудования;

на приобретение оборудования (учебно-лабораторного, учебно-практического спортивного и компьютерного), программно-обеспечения и электронных образовательных ресурсов (медиасоборий), необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1540-ПП «Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области»;

на приобретение учебной мебели, в том числе: парт, столов ученических (1 - 2-местных с комплектом стульев); столов для учителя;

столов ученических лабораторных (в комплекте со стульями); столов компьютерных (в том числе комплектов компьютерной мебели);

столов демонстрационных;

столов рабочих универсальных (для уроков технологии); столов для черчения и рисования;

столов для кабинетов иностранного языка, языковых лабораторий;

стульев для учителя и ученических (в том числе ученических с регулируемой высотой подъема для компьютерных классов);

шкафов демонстрационных и лабораторных вытяжных; подставок для технических средств обучения;

шкафов для учебных пособий;

сейфов (для хранения реактивов и препаратов, используемых в лабораторных и практических работах);

стендов экспозиционных;

стоек для хранения компакт-дисков, запирающихся на ключ;

станков для школьного хора;

на оплату интернет-трафика муниципальных общеобразовательных организаций;

на приобретение бланков учетной и отчетной документации,

бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

7. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

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

8. Контроль за целевым использованием субвенций осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный и финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

#### Приложение 1 к Порядку

#### Информация об объемах и сроках выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций на 2014 год

по \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

(тыс. рублей)

N п/п	Месяц	Фонд оплаты труда с начислениями на 2014 год		Всего
		выплата до 15 числа	выплата после 15 числа	
1	2	3	4	5
1.	Январь			
2.	Февраль			
3.	Март			
4.	Апрель			
5.	Май			
6.	Июнь			
7.	Июль			
8.	Август			
9.	Сентябрь			
10.	Октябрь			
11.	Ноябрь			
12.	Декабрь			
	Итого			

Глава администрации

городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_.

#### Приложение 2 к Порядку

#### Отчет о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий прав на получение бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования по \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Дата отчета	01 20 г.	
Код муниципального образования		
Код показателя	Наименование показателя	Величина показателя
1	2	3
10	Фактическая численность педагогических работников, всего человек	
	в том числе	
20	фактическая численность внешних совместителей, человек	
30	фактическая численность педагогических работников, реализующих дошкольное образование, человек	
40	Среднемесячная заработная плата педагогических работников, рублей	
50	Получено средств из областного бюджета, всего, рублей	
	в том числе:	
60	получено на оплату труда с начислениями, рублей	
70	получено на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей	
80	Кассовые расходы, всего, рублей	
	в том числе:	
90	кассовые расходы по оплате труда с начислениями, рублей	
	в том числе:	
100	кассовые расходы по оплате труда педагогических работников, рублей	
110	начисления на оплату труда педагогических работников, рублей	

120	Кассовые расходы по учебным расходам, обеспечивающим образовательный процесс, рублей в том числе:	
130	кассовые расходы на учебники, рублей	
140	кассовые расходы на бланки учетной и отчетной документации, бланки документов об образовании и (или) о квалификации, рублей	
150	кассовый расход на оплату интернет-трафика муниципальных образовательных учреждений общего образования, рублей	
160	Остаток неиспользованных средств, рублей	

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_.

от 01 апреля 2014 года № 236

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9, ст. 111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 № 273 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на сайте городского округа: [www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru).

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

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

### Приложение 1

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

##### I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента  
1.1. Административный регламент разработан в целях повышения

качества предоставления и доступности муниципальной «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в городском округе ЗАТО Свободный.

##### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

3.1. Специалистами отдела образования администрации городского округа

- по телефону 5-84-91 (отдел образования),
- адрес электронной почты: [otdelegorova@mail.ru](mailto:otdelegorova@mail.ru);
- факс 5-86-53;

3.2. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа.

Почтовый адрес: 624790, Свердловской область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон: 8(34345) 5-84-80.

График работы администрации ГО: понедельник-пятница с 8-00 до 12.00 и с 13.00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего эту услугу - отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный. Телефон отдела: 8-34-345 5-84-91.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону отдела образования (5-84-91) в часы работы администрации ГО;

- в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации ГО;

- в ходе личного приема граждан;

- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации ГО, предназначенных для ожидания приема, и должна содержать:

график работы администрации ГО,  
часы приема специалистов отдела образования,  
номер телефона, по которому можно получить консультацию, круг заявителей,  
форму заявления о предоставлении муниципальной услуги,  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

блок-схему предоставления муниципальной услуги,  
копию настоящего Регламента,  
сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации ГО и должностных лиц.

3.3. Посредством Портала государственных и муниципальных услуг,

3.4. Посредством размещения информационных материалов на информационном сайте городского округа ЗАТО Свободный ([www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru))

3.5. Посредством размещения печатных материалов в газете «Свободные вести».

3.6. В МФЦ.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Режим работы МФЦ: вторник - пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1. Достоверность предоставляемой информации,
2. Четкость и лаконичность в изложении информации,
3. Полнота информации,
4. Наглядность форм предоставляемой информации,
5. Удобство и доступность получения информации,
6. Оперативность предоставления информации.

Основными задачами администрации ГО при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;
  - 2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;
  - 3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги.
- Оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических ресурсов.

3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела образования и муниципального бюджетного образовательного учреждения, далее МБОУ; муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, далее МБОУ «СШ№25»; муниципальных казенных образовательных учреждений, далее МКОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – предоставление информации об образовательных программах).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ; МКОУ городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 3).

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6 пункта 2 может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6 настоящего пункта 2 осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

предоставление информации об образовательных программах;

отказ в предоставлении информации об образовательных программах.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МБОУ(муниципального бюджетного образовательного учреждения; муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения; МКОУ(муниципальных казенных образовательных учреждений), содержащую информацию об образовательных программах.

При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

Информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения код доступа в АИС МБОУ(муниципального бюджетного образовательного учреждения; муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения; МКОУ(муниципальных казенных образовательных учреждений) предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в образовательное учреждение, предоставление информации об образовательных программах через АИС МБОУ(муниципального бюджетного образовательного учреждения; муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения; МКОУ(муниципальных казенных образовательных учреждений) – в момент обращения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»,

31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 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 г., № 52 (часть II); Устав городского округа ЗАТО Свободный;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение № 1),

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги: Нет.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и



соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;
- информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.8.3. Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – организацией, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Режим работы МФЦ: вторник – пятница с 8.30 до 20.00, в субботу, понедельник с 9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6 пункта 2 может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6 настоящего пункта 2 осуществляет специалист МФЦ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МБОУ (муниципальное бюджетное образовательное учреждение; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение; МКОУ (муниципальные казенные образовательные учреждения), должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При выборе очной формы заявления заявитель обращается лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МБОУ; МКОУ.

3.2. Административные процедуры при очной форме:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник образовательного учреждения, далее-ОУ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник ОУ	1 рабочий день с момента подачи заявления
3.	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации об образовательных программах	Сотрудник ОУ	10 рабочих дней с момента подачи заявления
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах (Приложение № 2)	Сотрудник ОУ	7 рабочих дней с момента подачи заявления

3.3. При заочной форме обращения сведения предоставляются автоматически в Личный кабинет Портала или АИС МБОУ; МКОУ.

### IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями ОУ действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1 к Административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление

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

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ \_\_\_\_\_

(полное наименование МОУ)

в \_\_\_\_\_ классе.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_).

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_).

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_.

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_.

3. Адрес \_\_\_\_\_.

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи

мною заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » Ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

#### Приложение 2 к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

#### Уведомление

#### об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) в \_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе

(дата принятия заявления)

(приостановлении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

#### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Адреса образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный

№п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта ОУ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №25»	Булавина Татьяна Алексеевна	5-81-15	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 70 Электронный адрес: <a href="mailto:ousv25@mail.ru">ousv25@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://sc25.ucoz.ru">sc25.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	Сидукова Кристина Николаевна	5-84-13	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Неделина, 8 Адрес сайта: <a href="http://dms-hsv.edusite.ru">dms-hsv.edusite.ru</a> Электронная почта: <a href="mailto:dms-h_sv@mail.ru">dms-h_sv@mail.ru</a>
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	Склярко Игорь Владимирович	5-86-91	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Спортивная, 72 Сайт МКОУ ДОД ДЮСШ ДЮСШ: <a href="http://sv-dush.jimdo.com">sv-dush.jimdo.com</a>
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников	Козарез Владимир Петрович	5-84-90	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Свободы, 19 Сайт МКОУ ДОД CIOT: <a href="http://sv-dush.jimdo.com">sv-dush.jimdo.com</a>
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества «Калейдоскоп»	Александрова Татьяна Никифоровна	5-81-12	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 9 E-mail: <a href="mailto:CDT01@mail.ru">CDT01@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://cdt1.jimdo.com">cdt1.jimdo.com</a>

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Аленушка» комбинированного вида.	Пудовкина Наталья Анатольевна	5-87-28	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул.Майского,69Е- mail: sad_17@mail.ru  Адрес сайта: alenka17.jimdo.com
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида	Бем Светлана Владимировна	5-85-91	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул. Майского,68. solnushko43.caduk.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Теремок»	Зеленцова Любовь Александровна	5-82-33	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул.Майского,13 mdou13.caduk.ru- сайт детского сада

Приложение 4  
к Административному регламенту

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



от 01 апреля 2014 года № 237

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9, ст. 111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации

городского округа ЗАТО Свободный от 28.09.2010 № 758 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на сайте городского округа: www.Svobod.ru.

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

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение 1

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

##### Раздел I. Общие положения

###### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

###### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

###### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется:

- администрацией городского округа ЗАТО Свободный, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования);
- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 25», реализующим основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МБОУ «СШ № 25»);
- муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОУ ДОД).

4. Информация о месте нахождения отдела образования, МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД:

1) Почтовый адрес администрации: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы администрации:  
понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием граждан осуществляется по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет N 212.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

2) Почтовый адрес МБОУ «СШ №25»: 624790, Свердловская область, пос.Свободный, ул. Карбышева, 70 (основное здание), ул. Кузнецова, 71 (здание начальной школы).

Режим работы МБОУ «СШ №25»:  
понедельник - суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; воскресенье: выходной день.  
Телефон для справок: (34345) 5-81-15.

3) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее - МБОУ ДО «ДМШ»).

Адрес: 624790, Свердловская область, пос. Свободный,



ул. Неделина, 8.

Режим работы МБОУ ДО «ДМШ»: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-13.

4) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - МКОУ ДОД «ДЮСШ»).

Адрес: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Спортивная, 72.

Режим работы МКОУ ДОД «ДЮСШ»: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-86-91

5) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников (далее - МКОУ ДОД СЮТ).

Адрес: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Свободы, 19.

Режим работы МКОУ ДОД СЮТ: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-90.

6) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества «Калейдоскоп» (далее - МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»).

Адрес: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, 9.

Режим работы МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп»:

понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-81-64.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами администрации, МБОУ «СШ №25», ДОД:

- 1) в ходе личного приема граждан;
- 2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде в адрес администрации, МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД;
- 3) по средствам телефонной связи;
- 4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД;
- 5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД, опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты отдела образования, МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;

4) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Зачисление в образовательное учреждение».

### Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются: МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД, зачисление в которые и осуществляется.

13. Прием заявлений о зачислении ребенка в МБОУ «СШ № 25», ОУ ДОД (далее - образовательные учреждения) осуществляет директор образовательного учреждения или должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием заявлений. Зачисление детей осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление гражданина в 1-11 класс МБОУ «СШ №25»;
- 2) зачисление ребенка в ОУ ДОД;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.
15. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в журнале принятых заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение не должен превышать 7 рабочих дней с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

17. Приказ директора МБОУ «СШ № 25» о зачислении детей в первый класс издается не позднее 31 августа текущего года. Приказ директора МБОУ «СШ № 25» о зачислении ребенка в 2-11 класс издается в течение 10 дней с момента представления заявителем заявления.

18. Приказ директора ОУ ДОД о зачислении детей издается в течение 10 дней с момента представления заявителем заявления.

### Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом,

предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

4) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

5) Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

10) Закон «Об образовании в Свердловской области» № 78-ОЗ от 15 июля 2013 г.

### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Перечень документов, предоставляемых получателем услуги при обращении в МБОУ «СШ № 25» при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) копии паспортов родителей (законных представителей);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) медицинская справка установленной формы;
- 5) личное дело обучающегося (для учащихся 2-11 классов);
- 6) справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (для учащихся 2-11 классов).

21. Перечень документов, предоставляемых получателем услуги при обращении в ДОД при подаче заявления о зачислении ребенка в ДОД:

- заявление родителей (законных представителей);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка установленной формы для объединений спортивного, спортивно-технического, хореографического направлений.

### Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично, не предусмотрены.

*Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

24. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего Регламента, не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- медицинские противопоказания.

*Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им

самостоятельно.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

2) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

3) недостижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ, указанного в Уставе образовательного учреждения;

4) наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

*Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

27. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) для зачисления в МБОУ «СШ № 25» получение медицинской карты ребенка (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения);

2) для зачисления в ОУ ДОД получение медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, хореографического направления (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения).

*Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги*

28. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

*Подраздел 13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса*

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

29. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

*Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

30. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в образовательное учреждение).

*Подраздел 15. Требования к помещениям,*

*в которых предоставляется муниципальная услуга*

31. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

33. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

34. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

35. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

*Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

*Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги*

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрены.

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

*Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги*

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в МБОУ «СШ № 25», о зачислении в ОУ ДОД;

2) рассмотрение документов на зачисление ребенка в образовательное учреждение;

3) принятие решения о зачислении (об

отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

*Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в МБОУ «СШ № 25»*

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МБОУ «СШ № 25» заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

40. При личном обращении в МБОУ «СШ № 25» заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в МБОУ «СШ № 25» в бумажном виде и предоставляет документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента.

41. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс МБОУ «СШ № 25» начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

42. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель МБОУ «СШ № 25» (администрация городского округа ЗАТО Свободный) вправе разрешить прием детей в ОУ для обучения в более раннем возрасте.

43. МБОУ «СШ № 25» обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

44. При приеме детей руководитель МБОУ «СШ № 25» обязан ознакомить их родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

*Подраздел 3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ОУ ДОД*

45. Прием заявлений для зачисления ребенка в ОУ ДОД начинается 1 сентября текущего года. При приеме граждан в ОУ ДОД представляются:

1) заявление родителей (законных представителей);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений.

46. При приеме детей руководитель МБОУ «СШ № 25» обязан ознакомить их родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

*Подраздел 4. Рассмотрение документов на зачислении ребенка в образовательное учреждение*

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение» является поступление в образовательное учреждение заявления и требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

48. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

4) проверяет надлежащее оформление документов.

49. При наличии всех необходимых документов, а также соблюдения заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется зачисление ребенка в образовательное учреждение.

*Подраздел 5. Принятие решения о зачислении (об отказе зачисления) ребенка в образовательное учреждение*

50. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение получателю услуги сообщается информация о зачислении ребенка в образовательное учреждение, а также по требованию заявителя предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательное учреждение.

51. В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение получателю услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

52. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательное учреждение или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение, может быть передан получателю услуги в ходе личного обращения заявителя или посредством телефонной, почтовой связи.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

*Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги*

53. Текущий контроль надлежащего исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела образования администрации и главой администрации.

54. Текущий контроль осуществляется

путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела образования администрации и МКДОУ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Задачами осуществления контроля являются:

1) соблюдение специалистами образовательных учреждений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

*Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы образовательного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

56. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов образовательного учреждения проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ГО ЗАТО Свободный.

*Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

57. Руководитель и специалисты (должностные лица) образовательного учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

58. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) образовательного учреждения положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.



**Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

59. Решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию ГО ЗАТО Свободный. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

62. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

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

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

67. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

68. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



## ОЗДОРОВЛЕНИЕ

**ЛЕТО - 2014: ПАМЯТКА РОДИТЕЛЯМ**

О том куда и когда отправить своего ребенка, к кому обращаться и какие документы предоставлять в период подготовки к летней оздоровительной кампании 2014 года.

1. Лагерь дневного пребывания детей при МБОУ «Средняя школа № 25».

Количество путевок - 225 шт. (оздоровительные).

Срок пребывания:

1 смена: с 28.05 по 20.06 (150 человек);

2 смена: с 23.06 по 12.07 (75 человек).

Стоимость путевки:

10% - 220,8 рублей;

20% - 441,6 рублей.

2. Оздоровительный лагерь Свердловской области.

Количество путевок - 60 шт. (оздоровительные).

Сроки заездов (предварительные):

1 смена: с 03.06 по 23.06 (15 человек);

2 смена: с 19.07 по 08.08 (15 человек);

3 смена: с 11.08 по 31.08 (30 человек);

Стоимость путевки (предварительная):

10% - 1600 рублей;

20% - 3200 рублей.

3. Санаторий Краснодарского края в рамках проекта «Поезд здоровья».

Количество путевок - 10 шт. (санаторно-курортные).

Срок заезда: с 04.06 по 24.06.

Стоимость (предварительная) - 16000 рублей (путевка + ж/д проезд + горячее питание в дороге).

4. Санаторий «Жемчужина моря» (с. Кабардинка, Геленджикского района).

Количество путевок - 60 шт. (санаторно-курортные).

Срок заезда:

1 смена: с 13.07 по 02.08 (30 человек);

2 смена: с 03.08 по 23.08 (30 человек).

Оплата:

стоимость путевки - бесплатно;

проезд - по тарифам РЖД;

Организационный взнос (предварительно) - 5000 рублей (сопровождение + горячее питание ребенка в дороге).

**Родительская плата путевок в оздоровительные лагеря:**

1. Бесплатно путевка предоставляется категориям детей (при наличии подтверждающих документов):

- детям, оставшимся без попечения родителей;

- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

- детям из многодетных семей;

- детям безработных родителей;

- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2. 10% стоимости путевки для детей, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях (при наличии справки с места работы).

3. 20% стоимости путевки для категорий детей, не указанных в п. 1 и 2.

**Прием заявления для постановки на учет на предоставление путевки осуществляется в администрации городского округа ЗАТО Свободный (кабинет 210) в рабочие дни с 15.00 до 17.00.**



К заявлению необходимо приложить документы:

1. Копию паспорта родителя (законного представителя).

2. Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

3. Справку с места работы родителя (для оплаты 10% стоимости оздоровительной путевки).

4. Документ, подтверждающий льготное (бесплатное) предоставление путевки.

5. Справку о получении санаторно-курортной путевки - форма №070/у-04 (берется у педиатров) (для получения санаторно-оздоровительной путевки).

**При отсутствии полного пакета документов заявление не принимается!**

Администрация ГО ЗАТО Свободный.

**О частичной компенсации расходов на оплату путевок в загородные оздоровительные лагеря.**

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.05.2012 года № 569-ПП «О размере, порядке и условиях предоставления родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Свердловской области» частичная компенсация предоставляется при соблюдении условий:

- на детей в возрасте до 14 лет;
- загородные оздоровительные лагеря расположены на территории Свердловской области;
- путевка приобретена родителями за полную стоимость;
- если обращение за компенсацией последовало не позднее 6 мес. со дня окончания пребывания ребенка в лагере.

**К заявлению должны быть приложены документы:**

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. паспорт на ребенка старше 14 лет;
3. договор на приобретение путевки и кассовый чек, приходный кассовый ордер, квитанция об оплате;
4. справка с места жительства заявителя о составе семьи;
5. документы, подтверждающие доход каждого члена семьи за 3 мес. до месяца, в котором была приобретена путевка (получателям детского пособия справки о доходах не требуются);
6. обратный талон к путевке, заполненный в установленном порядке;
7. для опекунов - документ о назначении опекуном или попечителем;
8. паспорт заявителя;
9. номер лицевого счета заявителя в Сбербанке.

**Размер компенсации составляет:**

- 90 % от стоимости путевки, но не более средней стоимости путевок, установленной Правительством Свердловской области - на ребенка из семей, среднедушевой доход в которых ниже величины прожиточного минимума;
- 50 % от стоимости путевки, но не более средней стоимости путевок, установленной Правительством Свердловской области - на ребенка из семей, среднедушевой доход в которых составляет от 100 до 200 % величины прожиточного минимума;
- 25 % от стоимости путевки, но не более средней стоимости путевок, установленной Правительством Свердловской области - на ребенка из семей, независимо от величины среднедушевого дохода.

Заявление о назначении частичной компенсации подается в Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району (ул. Воронова, 6/1 каб. 34 или 43), прием - понедельник по четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району.

**УПФР ПРЕДУПРЕЖДАЕТ****ОСТЕРЕГАЙТЕСЬ  
МОШЕННИКОВ!**

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области еще раз напоминает жителям Среднего Урала о необходимости проявлять бдительность по отношению к лицам, представляющимся сотрудниками Пенсионного фонда России.

Обращаем особое внимание, что сотрудники ПФР не ходят по квартирам, не агитируют граждан поменять способ доставки пенсий, не предлагают товары на продажу и не обменивают деньги.

Сотрудники Пенсионного фонда не работают с наличными денежными средствами пенсионеров. Любая работа с клиентами специалистами Пенсионного фонда осуществляется только в клиентских службах Управлений ПФР. Выезд на дом может быть совершен в исключительных случаях по заявлению самого гражданина, который не имеет возможности самостоятельно добраться до Управления ПФР. При этом дата и время визита сотрудников Пенсионного фонда заранее оговариваются с пенсионером и его родными.

Кроме того, пенсионерам необходимо помнить, что индексации всех выплат, ежегодная корректировка пенсий для работающих пенсионеров, увеличение пенсии в связи с достижением пенсионером возраста 80 лет производится автоматически. Никаких заявлений, тем более платных, от пенсионера не требуется.

Доставка пенсии сотрудниками Пенсионного фонда не осуществляется. Законодательство в части правил доставки пенсии в текущем году не менялось, за доставку пенсии плата с пенсионеров также не взимается.

Уважаемые пенсионеры! Напоминаем, что работа с населением Пенсионным фондом ведется исключительно в письменной форме, с помощью извещений, уведомлений и других документов. Любые запросы от имени ПФР направляются гражданам по почте. Назначение пенсий и других социальных выплат производится на основании письменных заявлений граждан, поданных непосредственно в территориальные органы ПФР, или в беззаявительном порядке и никаким налогом не облагается.

В случае если незнакомое лицо звонит в дверь и представляется сотрудником Пенсионного фонда России, знайте: вас обманывают! Не открывайте двери мошенникам!

**По всем вопросам, связанным с пенсией можно обратиться в Отделение ПФР по Свердловской области по телефону горячей линии (343) 257-74-02, а также по телефону горячей линии управлений ПФР в городах и районах Свердловской области, номера которых размещены на сайте Отделения ПФР в разделе «Об Отделении» «Контакты и график работы Управлений ПФР» ([http://www.pfrf.ru/ot\\_sverdlov/cont\\_up/](http://www.pfrf.ru/ot_sverdlov/cont_up/)).**

**ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ****ВНИМАНИЕ! РОДИТЕЛИ!**

Уважаемые родители детей, зарегистрированных в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения!» Вам необходимо в срок до 01.05.2014 г. представить в администрацию городского округа ЗАТО Свободный (каб. № 212) документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное право на получение места в детском саду.

**Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.**

**ВНИМАНИЕ! РАБОТА!**

В Комплексный Центр социального обслуживания требуется специалист по социальной работе. Обращаться по адресу: ул. Карбышева, 7 (со стороны камней) и по тел. 5-84-66.

**ГБУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда.**

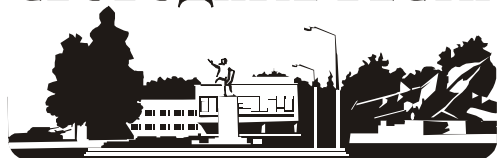
**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ!**

Напоминаем о необходимости обязательной перерегистрации действующих постоянных пропусков для въезда на территорию ЗАТО и вкладышей на автомобили гражданам, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный. Обращаться **в бюро пропусков, по тел. 8 (34345) 4-80-06.**

**Войсковая часть 34103.**

**С 1 МАЯ 2014 ГОДА ОТМЕНЕНА ОБЯЗАННОСТЬ  
ПЛАТЕЛЬЩИКОВ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ  
СООБЩАТЬ В ОРГАНЫ ПФР ОБ ОТКРЫТИИ  
(ЗАКРЫТИИ) СЧЕТОВ В БАНКЕ**

Федеральным законом от 02.04.2014 № 59-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части сокращения сроков регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в государственных внебюджетных фондах и признании утратившими силу отдельных положений Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» с 01.05.2014 признаны утратившими силу п. 1 ч. 3 ст. 28 и ст. 46.1 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», в связи с чем обязанность плательщиков страховых взносов письменно сообщать в орган ПФР об открытии (закрытии) счетов в банке отменена.

**СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

**Главный редактор:** А.В. Соколов

**Дизайн и верстка:** Т.В. Елисеева.

**Тираж:** 500 шт.