



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

17 (530) 17 июня 2015 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● **ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГО
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

● **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01 июня 2015 года № 11

О поощрении

В связи с празднованием 50-й годовщины со Дня образования ГО ЗАТО Свободный, на основании Положения "О порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом главы городского округа ЗАТО Свободный", утвержденном постановлением главы городского округа ЗАТО Свободный от 20.04.2015 г. № 7, руководствуясь п.п. 3 п. 5 ст. 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний плодотворный труд, высокий профессионализм, большой личный вклад в развитие городского округа ЗАТО Свободный наградить Почетной грамотой главы городского округа ЗАТО Свободный:

1.1. Антошко Нину Владимировну, главу администрации городского округа.

1.2. Алифиренко Наталью Николаевну, медицинскую сестру процедурной ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

1.3. Ангенову Ксению Александровну, бухгалтера МКУК "ДКРА".

1.4. Белоусова Владимира Николаевича, учителя технологии МБОУ "СШ № 25".

1.5. Быкову Алену Павловну, начальника юридического отдела администрации городского округа.

1.6. Горбунова Дениса Ивановича, начальника автогаража МУП ЖКХ "Кедр".

1.7. Грошеву Елену Петровну, учителя начальных классов МБОУ "СШ № 25".

1.8. Гулину Татьяну Аркадьевну, тренера - преподавателя МБУ ДОД ДЮСШ.

1.9. Еремину Наталью Николаевну, учителя начальных классов МБОУ "СШ № 25".

1.10. Есипова Николая Ивановича, начальника ЖЭУ № 1 МУП ЖКХ "Кедр".

1.11. Карбаневу Маргариту Владимировну, преподавателя МБОУ ДО "ДМШ".

1.12. Липчанскую Елену Васильевну, воспитателя МКДОУ детский сад № 17 "Аленушка".

1.13. Палаш Людмилу Анатольевну, преподавателя МБОУ ДО "ДМШ".

1.14. Пасхину Олеся Леонтьевну, педагога дополнительного образования МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп".

1.15. Перевозкина Александра Анатольевича, водителя автогаража МУП ЖКХ "Кедр".

1.16. Пересыпкину Валентину Владимировну, секретаря учебной части МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп".

1.17. Соколова Артема Владимировича, первого заместителя главы администрации городского округа.

1.18. Соколову Наталью Николаевну, преподавателя МБОУ ДО "ДМШ".

1.19. Токтарову Елену Петровну, медицинскую сестру кабинета стоматологии ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

1.20. Трухину Елену Валерьевну, учителя английского языка МБОУ "СШ № 25".

1.21. Ремесло Юрия Федоровича, начальника электрохозяйства МУП ЖКХ "Кедр".

1.22. Шаманову Ирину Александровну, учителя начальных классов МБОУ "СШ № 25".

1.23. Шаршунову Ингу Митрофановну, главного бухгалтера МУП ЖКХ "Кедр".

1.24. Шевела Вадима Александровича, тренера - преподавателя МБУ ДОД ДЮСШ.

2. За добросовестный труд наградить Благодарственным письмом главы городского округа ЗАТО Свободный:

2.1. Аитову Жанну Александровну, главного бухгалтера МБУК "Детская библиотека".

2.2. Андриянову Марию Петровну, инженера-эколога МУП ЖКХ "Кедр".

2.3. Бабичеву Елену Юрьевну, бухгалтера ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

2.4. Балтаг Ольгу Ивановну, учителя информатики, математики, черчения МБОУ "СШ № 25".

2.5. Баннова Геннадия Владимировича, начальника НФС "Тепляна" водопроводно-канализационного хозяйства МУП ЖКХ "Кедр".

2.6. Баушеву Марию Александровну, бухгалтера МУП ЖКХ "Кедр".

2.7. Белоусову Антонину Евгеньевну, бухгалтера МУП ЖКХ "Кедр".

2.8. Блинову Марию Яковлевну, специалиста по кадрам МУП ЖКХ "Кедр".

2.9. Волкову Марию Вячеславовну, преподавателя МБОУ ДО "ДМШ".

2.10. Волкоморову Людмилу Семеновну, кассира МУП ЖКХ "Кедр".

2.11. Ворит Василия Ивановича, аппаратчика химводоотчистки водопроводно-канализационного хозяйства МУП ЖКХ "Кедр".

2.12. Давлетову Разину Максаровну, медицинскую сестру участковую ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

2.13. Ерофееву Елену Анатольевну, тренера - преподавателя МБУ ДОД ДЮСШ.

2.14. Збижук Раису Григорьевну, кассира МУП ЖКХ "Кедр".

2.15. Исламгарееву Любовь Викторовну, медицинскую сестру прививочного кабинета ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

2.16. Колесникова Виктора Абрамовича, аппаратчика химводоотчистки водопроводно-канализационного хозяйства МУП ЖКХ "Кедр".

2.17. Костина Виктора Петровича, тренера-преподавателя МКОУ ДОД ДЮСШ;

2.18. Кочеткова Сергея Валерьевича, тренера-преподавателя МБУ ДОД ДЮСШ.

2.19. Крехтун Татьяну Федоровну, оператора диспетчерской службы ЖЭУ № 1 МУП ЖКХ "Кедр".

2.20. Майора полиции Кузьменко Сергея Владимировича, старшего оперуполномоченного группы уголовного розыска ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный.

2.21. Курмачеву Ирину Александровну, культурного организатора МКУК "ДКРА".

2.22. Капитана полиции Ларионову Ларису Валерьевну, старшего участкового уполномоченного группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный.

2.23. Логвинкову Екатерину Васильевну, учителя начальных классов МБОУ "СШ № 25".

2.24. Лысенко Екатерину Евгеньевну, преподавателя МБУ ДО "ДМШ".

2.25. Мальцеву Олесю Николаевну, главного бухгалтера МБУ ДОД ДЮСШ.

2.26. Мелькову Надежду Валерьевну, концертмейстера МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп".

2.27. Мирсаидова Николая Каримовича, начальника водопроводно-канализационного хозяйства МУП ЖКХ "Кедр".

2.28. Мисько Светлану Михайловну, учителя музыки МБОУ "СШ № 25".

2.29. Никитина Владимира Васильевича, слесаря по обслуживанию теплового пункта теплоснабжения МУП ЖКХ "Кедр".

2.30. Осипчук Евгению Александровну, воспитателя МКДОУ детский сад № 17 "Аленушка".

2.31. Патрикееву Валентину Викторовну, тренера-преподавателя МБУ ДОД ДЮСШ.

2.32. Полякову Ирину Дмитриевну, инженера по охране труда и технике безопасности МБОУ "СШ № 25".

2.33. Плюта Геннадия Федоровича, машиниста насосных установок водопроводно-канализационного хозяйства МУП ЖКХ "Кедр".

2.34. Ретинскую Ирину Сергеевну, учителя математики МБОУ "СШ № 25".

2.35. Рябоконе Татьяну Федоровну, преподавателя теоретических дисциплин МБОУ ДО "ДМШ".

2.36. Самарину Рузилу, оператора диспетчерской службы ЖЭУ № 1 МУП ЖКХ "Кедр".

2.37. Серебренникову Людмилу Витальевну, воспитателя МКДОУ детский сад № 17 "Аленушка".

2.38. Ситниченко Николая Васильевича, начальника котельной МУП ЖКХ "Кедр".

2.39. Сорокина Андрея Николаевича, техника ЖЭУ № 1 МУП ЖКХ "Кедр".

2.40. Тунгусову Зою Ивановну, воспитателя МКДОУ детский сад № 17 "Аленушка".

2.41. Чернова Александра Тарасовича, слесаря по обслуживанию теплового пункта теплоснабжения МУП ЖКХ "Кедр".

2.42. Щербинину Алису Витальевну, инструктора по физической культуре МКДОУ детский сад № 17 "Аленушка".

2.43. Ячменеву Елену Николаевну, учителя истории МБОУ "СШ № 25".

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа
В.В. Мельников.**

от 08 июня 2015 года № 13

О поощрении в связи с Днем медицинского работника

В связи с празднованием Дня медицинского работника, на основании Положения "О порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом главы городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного постановлением главы городского округа ЗАТО Свободный от 20.04.2015 г. № 7, руководствуясь п.п. 3 п. 5 ст. 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За высокий профессионализм, многолетний плодотворный труд на благо развития здравоохранения городского ок-

руга ЗАТО Свободный наградить Почетной грамотой главы городского округа ЗАТО Свободный:

1.1. Шишленкову Ольгу Николаевну, фельдшера отделения скорой медицинской помощи ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

2. За добросовестный труд и преданность своему делу наградить Благодарственным письмом главы городского округа ЗАТО Свободный:

2.1. Тризмину Наталию Ивановну, акушерку ГБУЗ СО "ГБ ЗАТО Свободный".

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа
В.В. Мельников.**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 21 мая 2015 года № 340

Об утверждении порядка расходования предоставленных субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2015-2017 годах

В соответствии с Законами Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", от 09 декабря 2013 года № 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 03 декабря 2014 года № 111-ОЗ "Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов", Постановления Правительства Свердловской области от 20.01.2015 № 17-ПП "Об утверждении Порядков предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных 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 2015 - 2017 годах", руководствуясь п.п. 1 п.1 ст.30, п.1 ст.56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования предоставленных субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2015-2017 годах.

2. Постановление распространяет свое действие на правоот-

ношения, возникшие с 1 января 2015 года.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

**ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
СУБВЕНЦИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО
СВОБОДНЫЙ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И
ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В 2015-
2017 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, 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 и сроках выплаты заработной платы на 2015 год педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций в срок до 01 февраля 2015 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 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, в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 15.12.2005 № 1070-ПП "Об утверждении Положения о порядке организации начального общего, основного общего, среднего (полного) 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".

5. Субвенции включаются в бюджетную смету Администрации городского округа ЗАТО Свободный и передаются в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Средняя школа №25":

1) по разделу 0700 "Образование", подразделу 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;

на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан";

2) по разделу 0700 "Образование", 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

Приложение № 1
к Порядку расходования предоставленных субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2015-2017 годах

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБЪЕМАХ И СРОКАХ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА 2015 ГОД

ПО _____
(наименование муниципального образования)

(тыс. рублей)

N п/п	Месяц	Объем расходов на оплату труда с начислениями по срокам выплаты заработной платы *					Всего
		1-я неделя месяца	2-я неделя месяца	3-я неделя месяца	4-я неделя месяца	5-я неделя месяца	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Январь						
2.	Февраль						
3.	Март						
4.	Апрель						
5.	Май						

6.	Июнь					
7.	Июль					
8.	Август					
9.	Сентябрь					
10.	Октябрь					
11.	Ноябрь					
12.	Декабрь					
13.	Итого					

*Сроки выплаты указываются в соответствии со сроками выплаты заработной платы работникам муниципальных общеобразовательных организаций, установленными в локальных нормативных актах

Глава администрации

городского округа ЗАТО Свободный

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

тел. _____, эл. почта _____

Приложение № 2

к Порядку расходования предоставленных субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2015- 2017 годах

ОТЧЕТ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СРЕДСТВ СУБВЕНЦИИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО _____

(наименование муниципального образования)

Дата отчета	01 _____ 20__ г.	Величина показателя
Код показателя	Наименование показателя	
1	2	3
10	Фактическая среднесписочная численность педагогических работников <*> - всего человек	
	в том числе:	
20	среднесписочная численность из числа внешних совместителей, человек	
30	среднесписочная численность основных педагогических работников, реализующих дошкольное образование, человек	
40	среднесписочная численность из числа внешних совместителей, реализующих дошкольное образование, человек	
50	Фактическая среднесписочная численность непедагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность <*>, человек	
60	Среднемесячная заработная плата основных педагогических работников <*>, рублей	
70	Среднемесячная заработная плата педагогических работников из числа внешних совместителей <*>, рублей	
80	Среднемесячная заработная плата основных педагогических работников, реализующих дошкольное образование <*>, рублей	
90	Среднемесячная заработная плата педагогических работников из числа внешних совместителей, реализующих дошкольное образование <*>, рублей	
100	Среднемесячная заработная плата непедагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность <*>, рублей	
110	Фактически начисленный фонд оплаты труда педагогических работников <*>, рублей	
	в том числе:	
120	фонд оплаты труда основных педагогических работников <*>, рублей	
130	фонд оплаты труда педагогических работников из числа внешних совместителей <*>, рублей	
140	фонд оплаты труда основных педагогических работников <*>, реализующих дошкольное образование, рублей	

150	фонд оплаты труда педагогических работников из числа внешних совместителей <*>, реализующих дошкольное образование, рублей	
160	фонд оплаты труда непедагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность <*>, рублей	
170	Получено средств из областного бюджета - всего, рублей	
	в том числе:	
180	получено на оплату труда с начислениями, рублей	
190	получено на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей	
200	Объем средств, перечисленный на лицевые счета общеобразовательных организаций, - всего, рублей	
	в том числе:	
210	на оплату труда с начислениями, рублей	
220	на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей	
230	Кассовые расходы, произведенные общеобразовательными организациями, - всего, рублей	
	в том числе:	
240	кассовые расходы по оплате труда с начислениями, рублей	
	в том числе:	
250	кассовые расходы по оплате труда педагогических работников (включая оплату труда педагогических работников из числа внешних совместителей, педагогических работников (в том числе из числа внешних совместителей), реализующих дошкольное образование, непедагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность), рублей	
260	ежемесячная компенсационная выплата педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, рублей	
270	начисления на оплату труда педагогических работников (включая начисления на оплату труда педагогических работников из числа внешних совместителей, педагогических работников (в том числе из числа внешних совместителей), реализующих дошкольное образование, непедагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность), рублей	
280	Кассовые расходы по учебным расходам, обеспечивающим образовательный процесс, рублей	
	в том числе:	
290	кассовые расходы на учебники, рублей	
300	кассовые расходы на бланки учетной и отчетной документации, бланки документов об образовании и (или) о квалификации, рублей	
310	кассовый расход на оплату интернет-трафика муниципальных образовательных учреждений общего образования, рублей	
320	Остаток не использованных в 2014 году средств на лицевых счетах общеобразовательных организаций, рублей	
	в том числе:	
330	на оплату труда с начислениями, рублей	
340	на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей	

<*> За период (за I квартал, за I полугодие, за 9 месяцев, за год).

<*>> Отражаются расходы, производимые за счет средств субвенции.

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____, адрес электронной почты _____

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от 25 мая 2015 № 349

Перечень

недвижимого муниципального имущества (за исключением земельных участков) городского округа ЗАТО Свободный, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование на договорной основе субъектам малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Адрес (местоположение)	Категория объекта	Общая площадь, кв.м	Назначение объекта	Обременение объекта	Срок действия договора
1	ул. Свободы, 9	Здание гаража на 2 бокса, литер А	133,9 кв.м	Для стоянки пассажирского автотранспорта	Договор аренды с ИП Колесниковым Е.И.	21.11.2014-21.11.2019
2	ул. Свободы, 9	Гаражный бокс	68,5 кв.м	Для стоянки пассажирского автотранспорта	Договор аренды с ИП Колесниковым Е.И.	21.11.2014-21.11.2019
3	ул. Российской Армии, ДЮ	Здание гаража на 2 бокса, литер А	174,1 кв.м	Для стоянки пассажирского автотранспорта	Договор аренды с ИП Колесниковым Е.И.	21.11.2014-21.11.2019
4	ул. Ленина, д.6, номер на поэтажном плане: 17	Встроенное помещение	6,5 кв.м	Магазин промышленных товаров	Договор аренды с ИП Белоусовой В.В.	01.03.2012-29.02.2017
5	ул. Ленина, д.6, на поэтажном плане: №20	Встроенное помещение	11,0 кв.м	Магазин промышленных товаров	Договор аренды с ИП Белоусовой В.В.	01.03.2012-29.02.2017
6	ул. Ленина, д.6, номер на поэтажном плане: 16	Встроенное помещение	9,1 кв.м	Мастерская по ремонту обуви	Договор аренды с ИП Залипа А.П.	22.06.2012 - 21.06.2017
7	ул. Карбышева, 7, № 16,21,22 по поэтажному плану	Нежилое помещение	39,1 кв.м	Техническое обслуживание и ремонт офисных машин и вычислительной техники	Договор аренды с ИП Коренковой В.Ф.	01.06.2010-31.05.2015
8	ул. Ленина, 6, на поэтажном плане № 7	Нежилое помещение	42,1 кв.м	Парикмахерские услуги	Договор аренды с ИП Безукладниковой С.В.	02.06.2010-01.06.2015

от 26 мая 2015 года № 357

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

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: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.03.2014 г. № 200 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте городского округа: <http://ЗАТОС->

свободный.РФ.

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

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (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 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. Информацию о предоставлении, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) В отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования), расположенном по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет № 212.

Режим работы отдела образования:
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.

Время приема заявителей: вторник - четверг с 13.30 часов до 16.30 часов.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

2) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3) на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный: <http://ЗАТОСвободный.РФ>.

4) с 11.06.2015 г. через "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, зак-

лючаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: Свердловская область, поселок Свободный, ул. Карбышева, дом 7.

Режим работы МФЦ: вторник - суббота с 09:00 до 18:00; воскресенье, понедельник - выходные.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 8-800-200-84-40.

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) также можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://www.mfc66.ru>.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами отдела образования администрации или специалистами МФЦ:

- 1) в ходе личного приема граждан;
- 2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде в адрес администрации;
- 3) по средствам телефонной связи;
- 4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;
- 5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (<http://ЗАТОСвободный.РФ>);
- 7) посредством размещения печатных материалов в газете "Свободные вести".

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и лаконичность в изложении информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) наглядность форм предоставляемой информации;
 - 5) удобство и доступность получения информации;
 - 6) оперативность предоставления информации.
6. Основными задачами при организации предоставления заявителю 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, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги;
 - перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- 4) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Органом, уполномоченным от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части приема заявлений на постановку ребенка на учет для определения в МДОУ принимает участие МФЦ, в части зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения принимают участие руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - МДОУ).

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела образования, руководителями МДОУ и специалистами МФЦ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Регистрация ребенка в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ", а также постановка ребенка на учет в АИС "Е-услуги. Образование" (далее - регистрация ребенка);
 - 2) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ;
 - 3) зачисление ребенка в МДОУ;
 - 4) перевод ребенка из одного МДОУ в другое;
 - 5) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
11. Заявителю выдаются следующие документы:
- 1) уведомление о постановке ребенка на учет;
 - 2) путевка для последующего зачисления ребенка в МДОУ;
 - 3) мотивированный отказ в выдаче путевки для зачисления ребенка в МДОУ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОКИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Сроки предоставления муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с временем и датой подачи заявления в МФЦ;
 - 2) информация о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ размещается на информационном стенде отдела образования администрации и в АИС "Е-услуги. Образование";
 - 3) выдача путевки в МДОУ для детей в возрасте от 1,6 до 7 лет (на 1 сентября текущего учебного года) осуществляется при наличии вакантных мест в каждом конкретном учреждении и в зависимости от позиции в очереди.
13. Комплектование осуществляется в срок с 1 мая по 31 августа текущего года. При наличии освободившихся мест в МДОУ в остальные месяцы осуществляется доукомплектование.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" N

5976 от 31.12.2012);

2) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" N 147 от 05.08.1998);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

4) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

5) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

6) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

8) Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, наркотических средств и психотропных веществ";

9) Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

10) Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

11) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

12) Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

13) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

14) Положением "О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования", утвержденное постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.05.2014г. № 306.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель регистрируется через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или предоставляет в МФЦ следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель - документ, подтверждающий личность представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей).

Запрещается постановка ребёнка на учет для определения в МДОУ без предоставления документов, перечисленных выше.

4) Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление документов, подтверждающих установленное законодательством право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

- военнослужащие, прокуроры, судьи, следователи Следственного комитета, сотрудники полиции, сотрудники внутренних дел, сотрудники федеральной противопожарной службы, сотрудники Федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации - справка с места работы

(службы), подтверждающая право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в МДОУ;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации - копия удостоверения;

- многодетные семьи - копия удостоверения, копии свидетельств о рождении детей;

- одинокие родители, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации - справка о составе семьи; справка о доходах семьи; документ, подтверждающий статус "одинокий родитель"; документы, подтверждающие отсутствие/наличие получения иных льгот, предусматривающих денежные выплаты;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - копия справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

- дети граждан РФ, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации - копия свидетельства о смерти родителя погибшего, умершего в связи с выполнением служебных обязанностей, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим в связи с выполнением служебных обязанностей, справка об инвалидности родителя, ставшего инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей.

16. Заявление и документы заявитель обязан предоставить лично. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 4 пункта 15 не является основанием для приостановления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

17. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 15 настоящего Регламента представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

6) документы, указанные в подпункте 4 пункта 15, должны быть действительными, с неистекшим сроком предъявления.

19. Представление иных документов не требуется.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 ЛИЧНО

20. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИМИ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. 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, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов 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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) представление не в полном объеме необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) поступление заявления и документов по составу, форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

6) поступление заявления от заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

7) отсутствие мест в группах МДОУ, соответствующих возрасту ребенка заявителя на желаемую дату зачисления ребенка в МДОУ;

8) заключение учреждения здравоохранения о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ;

9) отсутствие мест в группах МДОУ, соответствующих возрасту ребенка заявителя.

24. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием причин, послуживших основанием приостановления пре-

доставления муниципальной услуги.

Подраздел 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) нарушение требований к оформлению документов;

4) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет детей для зачисления в МДОУ;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела образования и (или) МДОУ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю.

Подраздел 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 15. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15

минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Подраздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Подраздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

33. 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.

34. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями.

35. Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

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

37. 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 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный;

- возможность получения услуги посредством МФЦ, в части получения информации о предоставлении муниципальной услуги и подачи заявления с предоставлением необходимых документов.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Подраздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

4) ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ;

5) выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в МДОУ. Блок-схема осуществления административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги.

42. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, а также специалистами МФЦ.

43. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления му-

ниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

44. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

45. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Подраздел 3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МДОУ

46. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является подача заявления через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в МФЦ.

47. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

48. Сотрудник МФЦ, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ, в день обращения заявителя с указанием даты и времени регистрации;
- 5) выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);
- 6) при отказе в приеме документов для постановки ребенка на учет, разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и право заявителя обжаловать решение об отказе в приеме документов.

49. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, доставляются из МФЦ в отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный по ведомости приема-передачи согласно форме, установленной МФЦ, в часы работы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

50. Специалист отдела образования администрации осуществляет прием заявлений и регистрирует их в "Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ" и в АИС "Е-услуги. Образование" в соответствии с датой и временем подачи заявителем заявления.

51. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной либо письменной форме.

Подраздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЗИЦИИ В ОЧЕРЕДИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

52. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

53. По письменному или устному запросу заявителя специалист отдела образования, в обязанности которого входит ведение учета детей, предоставляет заявителям информацию о текущей очередности их детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ.

54. Результатом административной процедуры "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" является предоставление заявителю информации о позиции в очереди на зачисление в детский сад.

Подраздел 5. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МДОУ И КОМПЛЕКТОВАНИЕ МДОУ

55. Основанием для начала административной процедуры "Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ" является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

56. Специалист отдела образования, в обязанности которого входит ведение учета детей:

- 1) принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями;
- 2) вносит изменения в базу данных по учету очередности;
- 3) по запросу заявителя предоставляет информацию заявителям о текущей очередности их детей, поставленных на учет для определения в МДОУ.

57. Информация о формируемых возрастных группах детей и наличии свободных мест в них на очередной учебный год передается руководителями МДОУ в отдел образования в срок до 01 мая текущего года и вносится в АИС "Е-услуги. Образование". Информация о наличии свободных мест в течение учебного года передается руководителями МДОУ в отдел образования ежемесячно и вносится в АИС "Е-услуги. Образование" ежемесячно.

58. Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится комиссией по выделению путевок в МДОУ, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Работа комиссии по комплектованию на очередной учебный год осуществляется с 01 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года доукомплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ.

59. Специалист отдела образования, ответственный за комплектование групп в МДОУ, при подготовке материалов для работы комиссии по выделению путевок в МДОУ:

- 1) обрабатывает информацию о наличии свободных мест в МДОУ, предоставленную руководителями МДОУ;
- 2) осуществляет организацию работы комиссии по выделению путевок в МДОУ.

60. Основанием для включения ребенка в список на получение путевки в МДОУ является очередность по времени и дате регистрации обращения родителей (законных представителей).

61. Списки детей на получение путевок в МДОУ утверждаются постановлением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

62. Срок выполнения административной процедуры зависит от наличия свободных мест и количества детей, стоящих в очереди для устройства в МДОУ.

63. Результатом административной процедуры "Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ" яв-

ляется включение ребенка в список детей на получение путевок в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Подраздел 6. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ В МДОУ И ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В МДОУ

64. Основанием для начала административной процедуры "Выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в МДОУ" является протокол заседания комиссии по выделению путевок в МДОУ.

65. Выдача путевок в МДОУ осуществляется специалистом отдела образования на основании протокола комиссии по комплектованию.

66. При выдаче путевки в МДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста от 1,5 лет до 7 лет (на 1 сентября нового учебного года).

67. При выдаче путевок в МДОУ специалист отдела образования:

- 1) оформляет путевку в МДОУ;
- 2) вносит сведения о выданной путевке в "Книгу учета выдачи путевок в МДОУ";
- 3) вносит сведения о выданной путевке в АИС "Е-услуги. Образование".

68. Списки детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

69. Информирование заявителей, которым было отказано в предоставлении их ребенку места в МДОУ, осуществляется по мере обращения заявителей.

70. На основании выданной отделом образования путевки руководитель МДОУ заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

71. В период комплектования и доукомплектования МДОУ родители (законные представители) имеют право претендовать на перевод ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ. Перевод ребенка производится комиссией по выделению путевок в МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободного места в МДОУ.

Родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места в одном МДОУ на место в другом МДОУ, найденный самостоятельно.

Данное заявление рассматривается на заседании комиссии по выделению путевок в МДОУ, о принятом решении специалист отдела образования информирует заявителя в письменной форме.

72. В случае неявки родителей (законных представителей) в отдел образования (в срок до 1 сентября текущего года в период комплектования, в течение 2 месяцев с момента выделения путевки в МДОУ в период доукомплектования) для получения путевки в МДОУ по решению комиссии путевка может быть аннулирована.

В случае аннулирования путевки ребенок по решению комиссии может быть восстановлен в очередь детей, нуждающихся в МДОУ, с присвоением ему прежнего регистрационного номера.

73. Результатом административной процедуры "Выдача путевки в МДОУ и зачисление ребенка в МДОУ" является зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом отдела образования административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования администрации городского ок-

руга ЗАТО Свободный.

75. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

77. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный и доводится до лиц ответственных за оказание муниципальной услуги не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется протокол, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, а также главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

78. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться в администрацию городского округа ЗАТО Свободный или в МФЦ по вопросам, касающимся исполнения специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги, 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

81. 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.

82. 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.

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

84. 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.

85. 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 (бездей-

ствии) 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

90. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесадинский 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.

91. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

92. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение мою(его) дочь/сына (Ф.И.О. ребенка) _____, _____ года рождения.

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. матери, место работы, номер телефона: _____

Ф.И.О. отца, место работы, номер телефона: _____

Имею внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОУ* (* в случае наличия льгот указать категорию)

Желаемое МДОУ _____
В случае отсутствия мест в желаемом МДОУ на момент комплектования:

Будем ждать появления мест в этом МДОУ
Согласны на предоставление места в другом МДОУ

Перечень предоставленных документов:

С "Положением о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО ЗАТО Свободный" ознакомлен

_____ /
подпись заявителя

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, предоставляемых для постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, отделом образования администрации ГО ЗАТО Свободный в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О персональных данных"

_____ /
подпись заявителя

Дата и время подачи заявления:

" ____ " _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

_____ /
подпись (Ф.И.О. заявителя)

_____ /
подпись (Ф.И.О. сотрудника МФЦ, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА ОЧЕРЕДЬ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя) _____ в том, что (Ф.И.О. ребенка) _____

поставлен(а) на очередь для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Дата постановки на очередь _____
регистрационный номер _____

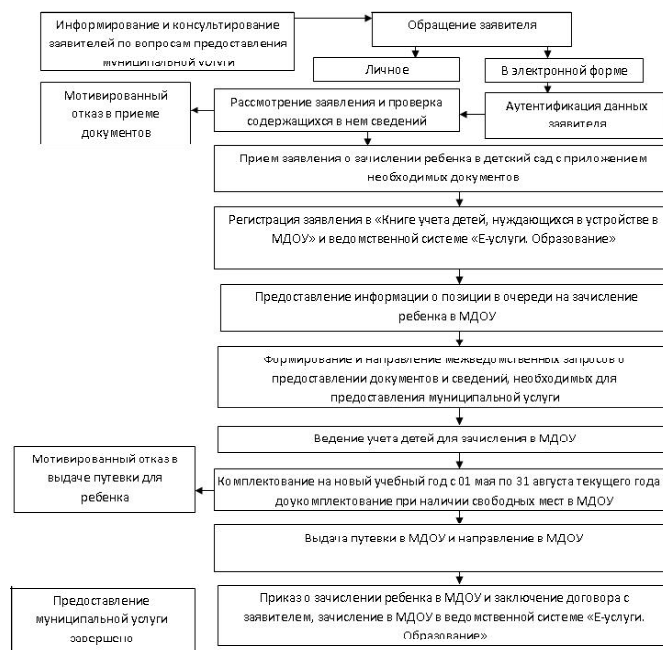
Ежегодно в период с 16 по 30 апреля необходимо предоставить документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на прием в МДОУ.

Специалист, принявший заявление

_____ /
Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 3

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**



от 26 мая 2015 года № 358

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" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.04.2014 № 237 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте городского округа: <http://ЗАТОСвободный.РФ>.
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение

**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 междуна-

родным договором Российской Федерации) (далее - заявители, получатели).

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. Информацию о предоставлении, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) В отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования), расположенном по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет № 212.

Режим работы отдела образования:

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.

Время приема заявителей: вторник - четверг с 13.30 часов до 16.30 часов.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

2) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3) на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный: <http://ЗАТОСвободный.РФ>.

4) с 11.06.2015 г. через "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, дом 7.

Режим работы МФЦ: вторник - суббота с 09:00 до 18:00; воскресенье, понедельник - выходные.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 8-800-200-84-40.

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://www.mfc66.ru>.

5) В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа №25", реализующем основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МБОУ "СШ №25"), расположенном по адресу: 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.

6) В муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - МОУ ДО):

6.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" (далее - МБУ ДО "ДМШ"), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Неделина, 8.

Режим работы МБУ 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.

6.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" (далее - МБУ ДОД "ДЮСШ"), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Спортивная, 72.

Режим работы МБУ 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

6.3. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников (далее - МКОУ ДОД СЮТ), расположенное по адресу: 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.

6.4. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества "Калейдоскоп" (далее - МКОУ ДОД ЦДТ "Калейдоскоп"), расположенное по адресу: 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.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами отдела образования администрации, специалистами муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - МОУ), и специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы учреждения:

1) в ходе личного приема граждан;
2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде;

3) по средствам телефонной связи;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений;

5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный <http://ЗАТОСвободный.РФ>.

7) посредством размещения печатных материалов в газете "Свободные вести".

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и лаконичность в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

6. Основными задачами при организации предоставления заявителю 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, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

- достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги;

- перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

4) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Зачисление в образовательное учреждение".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Органом, уполномоченным от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный. Непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывают МОУ, в части приема заявлений на зачисление в образовательное учреждение принимает участие МФЦ.

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела образования, руководителями и специалистами МОУ, а также специалистами МФЦ, ответственными за прием заявлений.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в МОУ;
2) зачисление гражданина в МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

11. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в МОУ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Прием заявлений в первый класс МБОУ "Средняя школа №25" начинается с 01 февраля и продолжается в течение всего учебного года.

13. Прием заявлений на зачисление в МБОУ "Средняя школа №25" при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

14. Прием заявлений в МОУ ДО начинается с 01 апреля текущего года и продолжается в течение всего учебного года.

15. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок предоставления услуги в части приема заявления для зачисления Получателя услуги в МОУ и приложенных к нему документов составляет не более 15 минут.

17. Срок предоставления услуги в части издания приказа о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ и направления Заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) - в течение 7 рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

18. Срок рассмотрения заявления о переводе Получателя услуги из одного МОУ в другое не должен превышать одного дня с момента представления Заявителем заявления о переводе Получателя из одного МОУ в другое.

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 ("Российская газета", 2009, № 7; "Собрание законодательства Российской Федерации" 2009, № 4, ст. 445);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XVI, 1993);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, № 32, ст. 3301);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета" от

06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, № 5, ст.410);

5) Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 1996, № 17; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, № 1, ст. 16);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012, № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);

7) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, № 147; "Российская газета", 2011, № 161);

8) Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, № 40, ст. 3822);

9) Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 19, ст. 2060);

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010, № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179);

11) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Российская газета", 2002, № 100);

12) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах" ("Российская газета", 1997, № 126);

13) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Российская газета", 1995, № 247);

14) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 2002, № 140);

15) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, № 48, ст. 4563);

16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 2006, № 126-127);

17) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, № 4131);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29, ст. 4479);

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 2009, № 247; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

20) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

21) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 № 08-548 "О приеме в общеобразовательные учреждения";

22) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направ-

ленности";

23) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", 2011, федеральный выпуск № 5430);

24) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" ("Официальные документы в образовании", 2001, № 18);

25) Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" ("Областная газета", 2013, № 238);

26) постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 695-ПП "Об автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2012, № 6-11 (2012), ст. 1078);

27) Закон Свердловской области от 20.10.2011 № 94-ОЗ "О государственных информационных системах Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2011, № 10-5 (2011), ст. 178);

28) Устав городского округа ЗАТО Свободный;

29) Уставы МОУ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

20. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в МОУ. Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в МФЦ. При обращении в МОУ или МФЦ, Заявитель выбирает вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

21. Прием граждан в МОУ, МФЦ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) Получателя по установленной форме (Приложение №1-5) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

МОУ, МФЦ может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения о Получателе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

22. Родители (законные представители) Получателя предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

23. Отказ в приеме Получателя в МОУ в случае отсутствия у него свидетельства о регистрации по месту жительства не допускается.

24. Родители (законные представители) Получателя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

26. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

27. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

28. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

29. Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

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

30. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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

31. 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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- 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;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие мест в МОУ ДО;

- недостижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ, указанного в Уставе образовательного учреждения.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) для зачисления в МБОУ "Средняя школа №25" - получение медицинской карты ребенка (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги - организация здравоохранения);

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

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. 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

36. 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

37. Работник МОУ, ответственный за приём и регистрацию запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует запрос в журнале входящих документов МОУ, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приёма запроса от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приёма и регистрации запроса при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут.

38. При направлении запроса по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в МОУ).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

40. 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.

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

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

43. 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

44. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный;

- возможность получения услуги посредством МФЦ, в части получения информации о предоставлении муниципальной услуги и подачи заявления с предоставлением необходимых документов.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении и документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления Заявителя;
- 3) ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами Учреждения;

4) издание приказа о зачислении в Учреждение.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МБОУ "СШ №25"

47. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем в МБОУ "Средняя школа №25" или МФЦ.

48. Прием заявлений о зачислении гражданина в МБОУ "Средняя школа №25" по форме согласно Приложению № 1 и документов от родителей (законных представителей) производится специалистом МБОУ "Средняя школа №25" или МФЦ, ответственными за прием заявлений.

49. При личном обращении в МБОУ "Средняя школа №25" или МФЦ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в МБОУ "Средняя школа №25" в бумажном виде и представляет документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента.

50. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, доставляются из МФЦ в МОУ по ведомости приема-передачи согласно форме, установленной МФЦ, в часы работы МБОУ "Средняя школа №25".

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

52. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, директор МБОУ "Средняя школа №25" вправе разрешить прием детей в ОУ для обучения в более раннем возрасте.

53. МБОУ "Средняя школа №25" или МФЦ обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

54. При приеме детей руководитель МБОУ "Средняя школа №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.

55. Регистрация специалистом МБОУ "Средняя школа №25" заявлений о зачислении гражданина в МБОУ "Средняя школа №25" осуществляется в Реестре принятых заявлений о зачислении детей (Приложение № 7, 8).

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

Подраздел 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МОУ ДО

57. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем в МОУ или МФЦ.

58. Прием заявлений о зачислении гражданина в МОУ ДО по форме согласно Приложениям № 2, 3, 4, 5 и документов от родителей (законных представителей) производится специалистом МОУ или МФЦ, ответственными за прием заявлений.

59. При личном обращении в МОУ ДО или МФЦ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в МОУ ДО в бумажном виде и представляет документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента.

60. Прием заявлений для зачисления ребенка в МОУ ДО начинается с 01 апреля текущего года и продолжается в течение всего учебного года.

61. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, доставляются из МФЦ в МОУ по ведомости приема-

передачи согласно форме, установленной МФЦ, в часы работы образовательных учреждений дополнительного образования.

62. При приеме детей руководитель МОУ ДО 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.

63. Регистрация специалистом МОУ ДО, ответственными за прием заявлений, заявлений о зачислении гражданина в МОУ ДО осуществляется в Реестре принятых заявлений о зачислении детей (Приложение № 9).

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

Подраздел 4. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

65. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение" является поступление в образовательное учреждение или МФЦ заявления и требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

66. 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.

67. 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.

68. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Подраздел 5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ) С ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

69. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

70. Работник, которому поручено руководителем МОУ ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами МОУ, при личном приеме знакомит Заявителя (Получателя) с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ, Правилами приема граждан в МОУ (далее - Правила приема), распорядительным актом органов местного самоуправления городского округа, о закреплённой территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

71. Факт ознакомления родителей (законных представителей) Получателя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, Уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) Получателя.

Подписью родителей (законных представителей) Получателя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МОУ, назначенный руководителем МОУ.

73. Результатом административной процедуры является ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения при проведении личного приема.

Подраздел 6. ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

74. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента, ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами МОУ, получение руководителем МОУ проекта приказа о зачислении Получателя в МОУ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

75. Руководитель подписывает приказ о зачислении Получателя в МОУ либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его работнику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления Заявителю.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

77. МОУ в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и документов издает приказ и уведомляет Заявителя о зачислении в МОУ, а также по требованию заявителя предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательное учреждение.

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

79. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в МОУ, либо посредством телефонного звонка специалиста, руководителя МОУ, а также по электронной почте.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель МОУ.

81. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

85. 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

86. Руководитель и специалисты (должностные лица) образовательного учреждения, МФЦ 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

87. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела образования, МФЦ, руководителю образовательного учреждения по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) образовательного учреждения, МФЦ 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 ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

88. 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.

89. 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 норма-

тивными 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.

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

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

97. 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.

98. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

99. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

Директору МБОУ "Средняя школа №25" _____
(Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____
(фактический адрес)
_____ (адрес по прописке)
домашний телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата и место рождения)

в _____ класс _____ (наименование образовательного учреждения)

Дополнительная информация:

1. Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ детей.
2. Нуждается ли ребенок в группе продленного дня _____
3. Какой язык хотел бы изучать _____
4. Родной язык _____
5. Какое дошкольное учреждение посещал _____
6. Сведения о родителях: _____

	Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактные телефоны
ОТЕЦ			
МАТЬ			

Прилагаются: копия свидетельства о рождении ребенка, медицинские документы.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, правилами для обучающихся, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Директору МБУ ДО «ДМШ» _____
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____
(фактический адрес)
_____ (адрес по прописке)
домашний телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы _____ моего сына (дочь) по классу _____
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество (ребенка) _____
Год, месяц и число рождения _____
Домашний адрес _____
Какой муз. инструмент имеется дома _____
В какой общеобразовательной школе обучается _____ класс
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____
МАТЬ: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами ознакомлен(а) _____
(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Директору МКОУ ДОД ЦДТ «Калейдоскоп» _____
(Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____
(фактический адрес)
_____ (адрес по прописке)
домашний телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____
Ф.И.О. ребенка, год рождения _____

в объединение _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____
МАТЬ: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами ознакомлен(а) _____
(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Директору МКОУ ДОД Станция юных техников _____
(Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____
(фактический адрес)
_____ (адрес по прописке)
домашний телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____
Ф.И.О. ребенка, год рождения _____

в объединение _____
(указать название объединения)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Телефон домашний _____ служебный _____
 МАТЬ: фамилия, имя, отчество _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами ознакомлен(а) _____
 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» _____
 (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5

Директору МБУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» _____
 (Ф.И.О.)

от _____
 (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

 (фактический адрес)

_____ (адрес по прописке)

домашний телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), ученика (цу) « ____ » класса МБОУ "Средняя школа №25"

Ф.И.О. ребенка, год рождения _____

в МБУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» на отделение _____
 (Плавание, Тэквон-до ГТФ, баскетбол, волейбол, ВПК).

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами ознакомлен(а) _____
 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» _____
 (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6

**БЛОК-СХЕМА
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
 ПРОЦЕДУР**



Приложение № 7

Реестр принятых заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ "Средняя школа №25"

№ Заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего о гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В каком МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

Приложение № 8

Реестр принятых заявлений о зачислении во 2-11 классы МБОУ "Средняя школа №25"

№ Заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего о гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Из какого ОУ, класса перебрался гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В каком МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

Приложение № 9

Реестр принятых заявлений о зачислении в МОУ ДО

№ Заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего о гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание

от 05 июня 2015 года № 393

Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. городского округа ЗАТО Свободный и состава комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный

В целях проверки теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", на основании приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 "Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду", руководствуясь п.7 ст. 27.1, п.п.6 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный (Приложение № 2).
3. Заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусову В.Л.:
 - 3.1. В срок до 26.08.2015 г. организовать проведение проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. теплоснабжающей организации, потребителей тепловой энергии в городском округе ЗАТО Свободный.
 - 3.2. В срок до 27.08.2015 г. представить главе администрации городского округа ЗАТО Свободный акты проверки готовности к отопительному периоду по каждому объекту проверки.
 - 3.3. В срок до 28.08.2015 г. выдать паспорта готовности к отопительному периоду потребителям тепловой энергии в городском округе ЗАТО Свободный на каждый объект проверки в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду.
 - 3.4. В срок до 31.08.2015 г. выдать паспорта готовности к отопительному периоду теплоснабжающей организации в городском округе ЗАТО Свободный на каждый объект провер-

ки в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду.

3.5. Организовать разработку плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций, системы мониторинга состояния системы теплоснабжения, механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения.

4. Комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный при проведении проверки руководствоваться Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 и Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. городского округа ЗАТО Свободный.

5. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л..

Глава администрации Н.В.Антошко.

Приложение № 1

Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №190-ФЗ "О теплоснабжении", приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. №103.

Проверке готовности к отопительному периоду подлежат:

- теплоснабжающие организации;
- потребители тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения.

Проверка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций осуществляется в целях определения соответствия источников тепловой энергии и тепловых сетей требованиям, установленным правилами оценки готовности к отопительному периоду, наличия соглашения об управлении системой теплоснабжения, готовности указанных организаций к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения, соблюдению критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами, а источников тепловой энергии также в целях подтверждения наличия нормативных запасов топлива. Теплоснабжающие организации кроме того, обязаны:

- 1) обеспечивать функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб;
- 2) организовать наладку принадлежащих им тепловых сетей;
- 3) осуществлять контроль режимов потребления тепловой энергии;
- 4) обеспечивать качество теплоносителей;
- 5) организовать коммерческий учет приобретаемой тепловой энергии и реализуемой тепловой энергии;
- 6) обеспечивать проверку качества строительства принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) обеспечить безаварийную работу объектов теплоснабжения;
- 8) обеспечить надежное теплоснабжение потребителей.

Проверка готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии осуществляется в целях определения их соответствия требованиям, установленным правилами оценки готовности к отопительному периоду, в том числе готовности их теплопотребляющих установок к работе, а также в целях определения их готовности к обеспечению указанного в договоре теплоснабжения режима потребления, отсутствию задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель, организации коммерческого учета тепловой

энергии, теплоносителя.

2. Работа комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду

2.1. Администрация городского округа ЗАТО Свободный организует:

1) работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей городского округа ЗАТО Свободный и в целом теплоснабжающих организаций;

2) работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

3) проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованности дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад, подготовленным и аттестованным персоналом.

Оценка готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей городского округа ЗАТО Свободный и в целом теплоснабжающей организации определяется не позднее 31 августа комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица № 1), в котором указываются:

- 1) объекты, подлежащие проверке;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

Таблица № 1

График проведения проверки готовности к отопительному периоду

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	Теплоснабжающая организация	1	до 26.08.2015	В соответствии с Приложением 3 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. городского округа ЗАТО Свободный
2	Муниципальные учреждения и предприятия	11	до 26.08.2015	В соответствии с Приложением 4 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. городского округа ЗАТО Свободный
3	Индивидуальные предприниматели	57	до 26.08.2015	
4	Жилищный фонд	40	до 26.08.2015	

При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных Главами 3, 5 Правил оценки готовности к отопительному периоду утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103.

Проверка выполнения теплоснабжающей организацией требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду согласно приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- 1) объект проверки готов к отопительному периоду;
- 2) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- 3) объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду составляется согласно приложению

№ 2 к настоящей Программе и выдается администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Сроки выдачи паспортов - не позднее 28 августа - для потребителей тепловой энергии, не позднее 31 августа - для теплоснабжающей организации.

Потребители тепловой энергии, не получившие по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные в Перечне к акту замечания к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка.

Теплоснабжающая организация представляет в администрацию городского округа ЗАТО Свободный информацию по выполнению требований по готовности.

Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидронневматической промывки систем теплопотребления и проводит осмотр объектов проверки. Оформляет Акт проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. потребителей.

Приложение № 1
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному
периоду 2015-2016 гг.

АКТ № _____
проверки готовности к отопительному периоду 2015/2016 г.г.

_____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)
в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду
от " _____ " _____ 20 ____ г., утвержденной _____.

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)
с " _____ " _____ 20 ____ г. по " _____ " _____ 20 ____ г. в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду _____.

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой
энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
(наименование объекта, площадь в тыс. м²)
2. _____;
3. _____;

(Ф.И.О., должность, телефон руководителя/уполномоченного представителя потребителя)
и представитель теплоснабжающей организации _____.

(Ф.И.О., должность) провели осмотр и проверку тепловых пунктов объектов потребителя.

В результате проверки установлено:

- 1). Промывка оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок

(произведена/не произведена) _____
2). Тепловые сети, принадлежащие потребителю тепловой энергии _____.

(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)
3). Утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов,
а также индивидуальных тепловых пунктов _____.

(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)
4). Трубопроводы, арматура и тепловая изоляция в пределах тепловых пунктов _____.

(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)
5). Приборы учета тепловой энергии _____.

(допущены/не допущены в эксплуатацию в количестве _____ шт.)
6). Автоматические регуляторы на систему отопления и горячего водоснабжения _____.

(в исправном/неисправном состоянии)
7). Паспорта на тепловые пункты _____
(в наличии/отсутствуют)
8). Прямые соединения оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией _____.

(отсутствуют/имеются)
9). Оборудование тепловых пунктов _____
(плотное/неплотное)
10). Пломбы на расчетных шайбах и соплах элеваторов _____
(установлены/неустановлены)
11). Задолженность за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоснабитель _____.

(отсутствует/имеется в размере)
12). Протокол проверки знаний ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию
тепловых энергоустановок _____
(предоставлен/не предоставлен)
13). Оборудование теплового пункта испытания на плотность и прочность _____.

(выдержало/не выдержало)

Начальник производственного участка _____ / _____.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.г.*

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального
образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии,
в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении
требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

**Перечень замечаний к выполнению требований по готовности
или при невыполнении требований по готовности к акту
№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.
проверки готовности к отопительному периоду.**

1. _____

Срок устранения - _____
(дата)

2. _____

Срок устранения - _____
(дата)

3. _____

Срок устранения - _____
(дата)

С перечнем замечаний ознакомлен, один экземпляр получил:

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального
образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии,
в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение № 2

**ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду ____/____ г.г.**

Выдан _____

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии,
в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать
уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки
готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3

**Требования по готовности к отопительному периоду для
теплоснабжающей организации**

В целях оценки готовности теплоснабжающей организации к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;
- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой,
- нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами,
- первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

Приложение № 4

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплоснабжения;

10) наличие паспортов теплотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 № 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду".

Приложение № 2

Состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2015-2016 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный

Председатель комиссии: Белоусов В.Л. заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный,

Члены комиссии:

1) Комаров С.А., директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр";

2) Мавлютов Н.К., ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) Мартынов Д.П., начальник отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный,

4) Ситниченко Н.В., начальник котельной №88,89 муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" (по согласованию);

5) Шешуков А.П., начальник производственного участка теплоснабжения и канализации муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" (по согласованию).

от 10 июня 2015 года № 395

Об установке дорожных знаков 3.27 "Остановка запрещена", 8.4.1 "Вид транспортного средства"

В целях обеспечения сохранности улично-дорожной сети и повышения безопасности дорожного движения, в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 10.12.1995 года №196 ФЗ "О безопасности дорожного движения", со статьей 13 Федерального закона от 08.11.2007 года №257 ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь п.п.6 п.1. ст.6 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить остановку и стоянку грузовых транспортных средств с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн на участке автомобильной дороги от КПП "Пальма" до поворота на стационарный пост "ВАИ".

2. Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" по согласованию с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения установить дорожные знаки 3.27 "Остановка запрещена", 8.4.1 "Вид транспортного средства".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Свобод-

ные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

от 10 июня 2015 года № 396

О внесении изменений и дополнений постановление администрации от 21 ноября 2013 года № 782 "Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба" в новой редакции и функционировании Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании предложения начальника отдела городского хозяйства Мартынова Д.П. от 08.06.2015 № 35/2 руководствуясь п. 4 ст.51 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 15.07.2015 года ввести в штат Муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба" должность инженера-сметчика для обеспечения деятельности по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов муниципальной собственности, находящихся во владении, пользовании, распоряжении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

2. Приложение № 4 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21 ноября 2013 года № 782 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести в Устав Муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21 ноября 2013 года № 782 следующие изменения и дополнения:

3.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Муниципальное казенное учреждение "Административно-хозяйственная служба" именуемое в дальнейшем "Учреждение", образовано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". Учреждение создано постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный в целях материально-технического и хозяйственного обеспечения органов местного самоуправления, обеспечения услугами связи, обеспечения технического содержания, эксплуатации зданий и сооружений, необходимых для деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, транспортного обеспечения, обеспечения деятельности по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов муниципальной собственности, находящихся во владении, пользовании, распоряжении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный";

3.2. Пункт 8 дополнить подпунктами 8.8., 8.9. следующего содержания:

"8.8. Обеспечение органов местного самоуправления услугами связи;

8.9. Обеспечение деятельности по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов муниципальной собственности, находящихся во владении, пользовании, распоряжении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный";

3.3. Пункт 9 дополнить подпунктами 9.18. - 9.24. следующего содержания:

"9.18. составление сметной документации на текущий и капитальный ремонт муниципальных объектов;

9.19. составление сметной документации на благоустройство и озеленение;

9.20. составление дефектных ведомостей;

9.21. осуществление контроля за правильностью формирования сметной стоимости работ, услуг в подготовленных проектах по договорам со сторонними организациями;

9.22. проведение выборочного обмерочного контроля работ, выполненных сторонними организациями;

9.23. составление технических заданий;

9.24. обследование технического состояния зданий, сооружений в составе комиссии Заказчика".

4. Утвердить Положение "О порядке взаимодействия между МКУ "АХС" и органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, в сфере обеспечения деятельности по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов муниципальной собственности, находящихся во владении, пользовании, распоряжении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

5. Директору Муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба" Репину Е.М.:

5.1. с 15.07.2015 года увеличить штатную численность Муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба" на 1 единицу;

5.2. произвести необходимые юридические действия по государственной регистрации изменений и дополнений в Устав Муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба";

5.3. выполнить иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством в целях осуществления новых видов деятельности учреждения.

6. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте городского округа ЗАТО Свободный.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова В.Л.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от "21" ноября 2013 г. № 782

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА"

1. Ведущий экономист;
2. Экономист,
3. Инженер-сметчик.

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МКУ "АХС" И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В СФЕРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ ВО ВЛАДЕНИИ, ПОЛЬЗОВАНИИ, РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Уставом городского округа ЗАТО Свободный, в целях удовлетворения потребностей органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в услугах по подготовке технической документации для осуществления ремонтно-строительных работ объектов муниципальной собственности.

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления Заказчикам услуг, оказываемых МКУ "АХС".

1. Общие положения

1. Настоящее Положение принято в целях:

1.1. удовлетворения потребностей органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и муниципальных учреждений (далее -Заказчики) в услугах по подго-

товке технической документации для осуществления ремонтно-строительных работ объектов муниципальной собственности;

1.2. повышения качества и своевременности подготовки технической документации по ремонтно-строительным работам;

1.3. оптимизации расходов муниципальных учреждений;

Положение определяет основные принципы взаимоотношений заказчика и исполнителя платных услуг (работ) в лице МКУ "АХС".

2. Виды услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим Положением

2. В целях обеспечения потребностей Заказчиков МКУ "АХС" предоставляет следующие виды услуг:

2.1. составление сметной документации на текущий и капитальный ремонт муниципальных объектов;

2.2. составление сметной документации на благоустройство и озеленение;

2.3. составление дефектных ведомостей;

2.4. осуществление контроля за правильностью формирования сметной стоимости работ, услуг в подготовленных проектах по договорам со сторонними организациями;

2.5. проведение выборочного обмерочного контроля работ, выполненных сторонними организациями;

2.6. составление технических заданий;

2.7. обследование технического состояния зданий, сооружений в составе комиссии Заказчика.

3. Порядок оказания услуг

Услуги оказываются инженером-сметчиком МКУ "АХС", за исключением услуг, по подготовке проектной документации, требующей наличия членства в СРО.

4. В целях составления технической документации Заказчиками создаются комиссии с участием инженера-сметчика для обследования объекта, выявления дефектов и повреждений, проверки соответствия строительных конструкций проектной документации и требованиям нормативных документов. Приказ о назначении комиссии должен содержать дату обследования объекта. Результаты работы комиссии отражаются в Акте обследования, заверенная копия которого передается инженеру-сметчику.

5. Для обращения за услугой Заказчики за 30 дней до дня проведения обследования объекта подают заявку на имя директора МКУ "АХС" о необходимости обследовать объект ремонта с приложением копии приказа о назначении комиссии.

6. На основании полученной заявки директором МКУ "АХС" в течение 5-ти дней с момента ее получения издается приказ о возложении обязанности по подготовке технической документации в отношении заявленного объекта ремонта на инженера - сметчика, копия которого направляется в адрес Заказчика.

7. На основании Акта обследования объекта инженер-сметчик в течение 10 дней составляет дефектную ведомость и направляет ее на утверждение Заказчику.

8. В течение 5-ти дней с момента получения утвержденной дефектной ведомости инженером-сметчиком составляется смета на выполнение работ, направляемая Заказчику для утверждения

9. Проверку сметных расчетов обоснованности и правильности применения норм цен и расценок на продукцию и материалы Заказчики проводят на основании договоров с экспертными организациями с привлечением инженера-сметчика, уведомив последнего за 5 дней до дня направления документов на экспертизу.

10. В целях осуществления контроля за правильностью формирования сметной стоимости работ, услуг в подготовленных проектах по договорам со сторонними организациями Заказчик направляет заявку об оказании услуг на имя директора МКУ "АХС" с приложением документации, подлежащей проверке. Инженер-сметчик осуществляет проверку представленных документов, готовит заключение о соответствии / несоответствии указанных в них данных нормативным требованиям и в течение 1 месяца направляет подписанное директором заключение в адрес Заказчика.

11. В целях оказания услуг по проведению выборочного обмерочного контроля работ, выполненных сторонними организациями, Заказчик направляет заявку об оказании услуг на имя директора МКУ "АХС", в заявке указывает имя представителя Заказчика, его контактные данные, в присутствии ко-

торого должно проходить обследование выполненных работ. За 2 дня до предполагаемого обследования инженер-сметчик письменно извещает представителя Заказчика о времени проведения работ. По результатам выполненных работ инженер-сметчик составляет Акт в котором отражаются данные обмерочного контроля с указанием на соответствие / несоответствие выполненных работ нормативным требованиям. В течение 1 месяца с момента получения заявки Акт выполненных работ, утвержденный директором МКУ "АХС" направляется Заказчику.

12. В целях оказания услуг по составлению технических заданий на ремонтные работы либо на разработку проектной документации Заказчик направляет заявку об оказании услуг на имя директора МКУ "АХС", в которой указывает наименование объектов, подлежащих ремонту. Техническое задание составляется на основании данных, полученных в порядке, предусмотренном пунктами 4-8 настоящего Положения.

Техническое задание должно быть подробным, детальным и давать ясное представление о потребностях и нуждах заказчика, составляется в течение 45 дней с момента получения заявки. После утверждения директором МКУ "АХС" техническое задание направляется Заказчику.

от 16 июня 2015 года № 411

Об определении мест, где допускается розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера

В соответствии со ст.37 Федерального закона от 27.12.1991 №2124-1 "О средствах массовой информации", ст.16 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", руководствуясь пп. 14 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить, что розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, на территории городского округа ЗАТО Свободный допускается только в запечатанных прозрачных упаковках в специально предназначенных для этого помещениях (почтовых отделениях Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", магазинах и киосках, осуществляющих розничную продажу газет, журналов и книжной продукции).

2. Установить, что розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, на территории городского округа ЗАТО Свободный не допускается в предназначенных для детей образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей или на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий указанных организаций.

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа ЗАТО Свободный от 14.06.2007 №242 "Об определении мест, в которых запрещена розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера".

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

ОМВД ИНФОРМИРУЕТ**Подросток и наркотики**

Доступность наркотиков - это основная причина наркомании. Курительные смеси, или "спайсы" доступны даже 13-летнему подростку - дешево стоят, продаются через интернет. Но употребление их чревато необратимыми последствиями.

В последние годы из Китая в Россию идет непрекращающийся поток новых наркотиков, он расходуется по стране почтовыми отправлениями, но непосредственная торговля ведется через сеть интернет. Названия этих наркотиков на слэнге: спайсы и соли. Бороться с ними сложно, потому что их с запозданием включают в список запрещенных веществ, а также потому, что распространение происходит через интернет, и организаторы сами не прикасаются к наркотикам. Основные потребители - молодежь 1989 - 1999 годов рождения.

Наркотики эти чрезвычайно опасны, так как доступны, просты в употреблении и действуют, в первую очередь, на психику. Государство не способно оградить наших детей, поэтому мы обязаны защитить их сами. Кроме нас этого никто не сделает. Не будьте беспечны, не думайте, что это может коснуться любого, но не вас. Запомните - наркотики не выбирают, сын учительницы или дочь генерала. И основная причина наркомании - доступность наркотиков.

Ситуация осложняется еще и тем, что на эти виды наркотиков, в России не существует тестов, поэтому тестирование, проводимое сегодня в учебных заведениях, совершенно не отражает реального положения дел.

Что необходимо знать родителям

Самые распространенные среди молодежи наркотики - курительные смеси JWH (план, дживик, спайс, микс, трава, зелень, книга, журнал, бошки, головы, палыч, твердый, мягкий, сухой, химия, пластик, сено, липкий, вишня, шоколад, россыпь, рега, дым, зеленый флаг, ляпка, плюха и т.д.) являются синтетическими аналогами каннабиноидов, но в разы сильнее. Действие наркотика может длиться от 20 минут до нескольких часов.

Эффекты и последствия употребления курительных смесей:

- Сопровождается кашлем (обжигает слизистую);
- Сухость во рту (требуется постоянное употребление жидкости);
- Мутный либо покрасневший белок глаз (очень важный признак, наркоманы это знают, поэтому носят с собой "Визин" и другие глазные капли);
- Нарушение координации;
- Дефект речи (заторможенность, эффект вытянутой магнитофонной пленки);
- Заторможенность мышления (тупит);
- Неподвижность, застывание в одной позе при полном молчании (если сильно обкурился, минут на 20-30);
- Бледность;
- Учащенный пульс;
- Приступы смеха.

ИПДН ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный
Ю.В. Манжурова

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.

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Н.В. Шадрина.

Тираж: 500 шт.