



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 18 (565) 12 июля 2016 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**
- **РЕШЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ ДУМЫ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ**
- **МУП ЖКХ "КЕДР" ИНФОРМИРУЕТ**
- **ПЕРВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ ДУМЫ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "01" июля 2016 года № 417

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования" ЗАТО Свободный

Руководствуясь Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 "Об утверждении Положения "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", от 08.11.2012 № 810 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)", руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования" ЗАТО Свободный (Приложение №1).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный Мартынова Д.П.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной

собственности на территории муниципального образования"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования" (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация).

4. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Россия, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67, каб.111. График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Свободный может быть получена по телефону 8(34345) 5-84-02; 5-84-25.

1) справочный номер телефона 8 (34345) 5-84-02.

2) официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный: www.adm_zato_svobod.ru

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется: специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный при непосредственном обращении Заявителя;

1) при обращении по телефону (34345)5-84-02 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет www.adm_zato_svobod.ru путем размещения текста настоящего Регламента;

3) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы отдела городского хозяйства;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

7. Консультации предоставляются специалистом отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо электронной почты. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. Информация о возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Все консультации, а также используемые формы документов, предоставляются на безвозмездной форме.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Выдача информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования ЗАТО Свободный".

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный является подписанная выписка из Реестра муниципального имущества, сведения с сопроводительным письмом или справка с запрашиваемой информацией или уведомление об отказе в предоставлении информации Заявителю.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя. Срок выдачи выписки из Реестра муниципального имущества,

являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

13. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, утвержденное Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 08.07.2010 N 43/10.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. I aad-ai u ai eoi ai oi a, i ai aoi aei uo a ni oaanraee ni i oi aoeai ui e i daai au i e aeoi e aey i daai noaaeai ey i oi eoei aeu i e oneoe, ei oi du a i daai noaaeyr ony sayaeaeai nai i noi yaeui e yaeprony i ai aoi aei ui e e aycaoeui ui e aey i daai noaaeai ey i oi eoei aeu i e oneoe.

1) sayaeai ea i i daai noaaeai ee ei oi oi aoe i ei eoaai i i au aeoa (i au aeoa) o-aoa daanooa i oi eoei aeu i e ni anaaai i i noe i a caoeoi dee a oi arei a i eoa qaai nai ai ui e.

15. Oaaai aai ey e ai eoi ai oai, i daai noaaeyai ui sayaeaeai:

1) sayaeai ea ai eai i au u ni noaaeai i a domei yuea ni oeaai eai i aei ai i aai ey p deae-ane ai eeoa (ei aeaeoaeui i i daai dei ei aoe), O.E.I. o ce-ane ai eeoa, aa i anoa i aoi aai ey (i anoa aeoeu noa) e ei caeoi i caeoi i a, ni ni aa i ieo-ai ey daoeuoai a i eai ey i oi eoei aeu i e oneoe (i i oi au i oi daeai ea ee ee-i i);

2) i de i i aa oi aea sayaeai ey i a-ernee e eni daeai ey i a ai i oep ony;

3) sayaeai ea, i daanraee i a sayaeaeai, ai eai i au u noai eai i a-aup e caeoi i i ai enup oi i ei i i-a i i a eeoa (aey p deae-ane ee), i ai enai ei aeaeoaeui ui i daai dei ei aoeai, aoeaeai ei i ni anaaai i i do-i i; 4) yaeoai i i e ai eoi ai o ai eai au u i oi oi eai i i au ei i daaeai aaei oi eai anoa e ei au daeaeoai, onai i aai i u aey ai aei ae-i i ai eoi ai oai i a aoi aei i i i noeai.

16. Oaaai auu i o sayaeaeai i daai noaaeai ey ai eoi ai oi a e ei oi oi aoe, ei oi ou a ni oaanraee ni i oi aoeai ui e i daai au i e aeoi e i aoi ayony a dam i dyaeai ee ai noaadnoaaai i u i daai i a, i daai i a i anoi i ai nai i oi daaeai ey e cai dae eaap ony a dai eao i aaeai i noai i i a caei i aae noae, i a ai i oneaony.

I i aocae 7. I ADA-AI U I NI I AAI EE AEB I CEACA A I DEAI A AI EOI AI OI A I AI AOI AEI UO AEB I DAAI NOAAEAI EB I OI EOEI AEU I E ONEOE 17. I ni i aai ee aey i oea a i oai a ai eoi ai oi a i a o.

I i aocae 8. I ADA-AI U I NI I AAI EE AEB I DEI NOAI I AEAI EB I DAAI NOAAEAI EB EEE I CEACA A I DAAI NOAAEAI EE I OI EOEI AEU I E ONEOE

18. I ni i aai ee aey i dei noai i aai ey i daai noaaeai ey i oi eoei aeu i e oneoe, i daan i daai i e anoi yu ei daeai ai oi, i a ei aony.

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

- 1) заявление не соответствует требованиям, установленным п.15 настоящего Регламента;
- 2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 3) в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 4) В случае отсутствия в реестре муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный объекта муниципальной собственности.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дней.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области регистрируются в порядке делопроизводства старшим инспектором организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий. Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - 3) времени перерыва на обед и технического перерыва.
- Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 4) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 5) пешеходная доступность администрации;
- 6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

27. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов администрации,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) выдача выписки из Реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный либо отказ в предоставлении

4) принятие решения о выдаче информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный или об отказе в выдаче запрашиваемой информации с указанием причины отказа.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

30. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче информации о конкретных объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный. Заявление подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в приемную администрации или по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

31. В случае подачи заявления при личном обращении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

32. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

33. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

34. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель.

35. Заявление регистрируется старшим инспектором организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

36. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

37. Дата регистрации заявления в журнале входящей

корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры является направление старшим инспектором организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации городского округа ЗАТО Свободный. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный рассматривает данное заявление, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой (поручением) передает заявление через секретаря на исполнение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

39. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

40. Специалист отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет его на соответствие предусмотренным пунктом 15 настоящего Регламента требованиям.

41. По результатам рассмотрения заявления при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит:

1) информацию об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный (выписку из Реестра);

2) справку об отсутствии объектов учета в Реестре объектов учета муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный;

42. По результатам рассмотрения заявления при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 19 подраздела 8 настоящего Регламента) специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленную информацию или выписку (справку), (уведомление) специалист отдела направляет на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный подписывает выписку или справку (уведомление) и направляет в приемную для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Выдача выписки из Реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный производится непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, или направляется Заявителю почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный является подписанная выписка из Реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный или уведомление об отказе в предоставлении информации Заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела городского

хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов отдела, ответственных за оказание услуги.

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации

45. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

47. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

49. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть всесторонним и объективным.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

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.

53. Жалобы Заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом).

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

56. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

58. Заявители имеют право обратиться в администрацию городского округа ЗАТО Свободный за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

59. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

60. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

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

62. Заявители могут обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

63. Жалоба подается на имя главы администрации

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
городского округа ЗАТО Свободный

624790, Свердловская обл.,
п.Свободный, ул. Майского, 67
Заявитель <*>

_____ адрес место нахождения (место
жительства)
_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования " ЗАТО Свободный _____ (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры) для _____

(указывается цель получения информации)

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

Подпись, расшифровка подписи, дата

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, предоставляемом с целью получения информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности на территории городского округа ЗАТО Свободный в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О персональных данных" _____

подпись

Дата " ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)

<*> Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАТО Свободный**

Настоящая выписка выдана _____ и удостоверяет, что, действительно, объект недвижимости: _____ значится в Реестре объектов муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный и содержит следующие сведения:

1. N п/п в Реестре: _____
2. Наименование объекта (имущества): _____
3. Адрес местонахождения: _____
4. Год ввода в эксплуатацию: _____
5. Общая площадь: _____
6. В том числе полезная площадь: _____
7. Передача в муниципальную собственность:
 - 7.1. Дата передачи: _____
 - 7.2. Основание передачи: _____
8. Находится _____
9. Правовая регистрация права муниципальной собственности произведена _____
10. Настоящая выписка выдана Реестродержателем (администрация городского округа ЗАТО Свободный) для предъявления по месту требования.

Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный

" ____ " _____ 20__ г. Получил: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

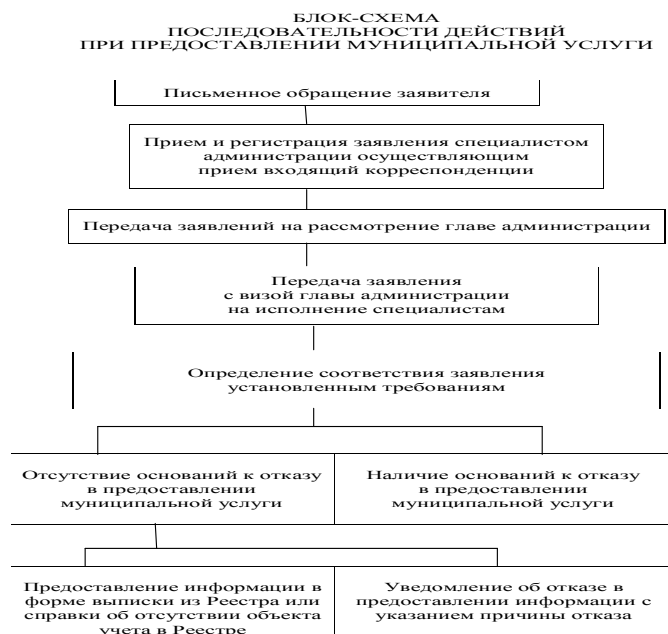
СПРАВКА

Настоящим подтверждаем, что _____, (полное наименование объекта) расположенный по адресу: Свердловская область, п. Свободный, _____ (адрес, местоположение объекта) в Реестре объектов муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный не значится.

Глава администрации
городского округа ЗАТО Свободный

Приложение № 4
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**



от "04" июля 2016 года № 418

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 26.05.2015 № 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)".

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

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

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 администрации городского округа ЗАТО Свободный: [http:// адм-затосвободный.рф](http://адм-затосвободный.рф).

4) 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", расположенным по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, дом 7.

Режим работы МФЦ: вторник - суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

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>.

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 администрации городского округа ЗАТО Свободный <http:// адм-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, а 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 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", утвержденного 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) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (оригинал и копия документа), если заявителем выступают законные представители;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

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

6) Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ:

- 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 "одиноким родителем"; 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. Непредставление 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 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

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 предоставления 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, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ИНВАЛИДОВ**

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий. Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, а также стульями и столами. Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

34. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технического перерыва.

36. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Подраздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. 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

38. 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

39. 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

40. 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.

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

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

43. 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.

44. 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

45. 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.

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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)

51. 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.

52. 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.

53. 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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

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

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

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

62. Результатом административной процедуры "Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ" является включение ребенка в список детей на получение путевок в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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

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

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

65. 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).

66. 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".

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

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

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

70. 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.

71. 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.

72. 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

73. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом отдела образования административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

74. 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

75. 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).

76. 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.

77. 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

78. 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

79. 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 ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

7. 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.

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации ГО ЗАТО Свободный
_____ (Ф.И.О. заявителя)

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
к Административному регламенту

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



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

С постановлением администрации ГО от 11.05.2016 № 273 "О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ознакомлен _____
(подпись)

Дата и время подачи заявления:

"__" _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. ____ / ____
подпись (Ф.И.О. заявителя)

подпись (Ф.И.О. сотрудника МФЦ, принявшего
заявление

МУП ЖКХ "КЕДР" ИНФОРМИРУЕТ

Уважаемые наниматели (собственники) жилых помещений городского округа ЗАТО Свободный!

Во исполнение требований судебного пристава-исполнителя Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области в г. Верхняя Салда от 07.07.2016г., сообщаем вам, что в период с 26 марта 2015 года по 07 июля 2016 года еженедельно, по средам производится отбор пробы питьевой воды на лабораторные исследования на основании согласованной рабочей программы с филиалом Федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, городе Нижняя Салда, Кировград и Невьянском районе". Со всеми протоколами лабораторных испытаний вы можете ознакомиться непосредственно при обращении в МУП ЖКХ "Кедр" либо на официальном сайте предприятия в сети интернет. За указанный период показатели органолептического, количественно-химического анализа и бактериологического исследования питьевой воды, предоставляемой населению городского округа ЗАТО Свободный, были допустимы для использования воды, как питьевой. Кроме того, в марте 2016 года, для улучшения качества питьевой воды, на основании заключенного муниципального контракта от 25 марта 2016 года № 12 между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и ООО "Партнер-Групп" установка коагуляции воды на НФС "Теляна" - проводятся работы (мероприятия) по установке одного из процессов водоподготовки. За период с 26 марта 2015 года по 07 июля 2016 года в адрес МУП ЖКХ "Кедр" заявлений, жалоб по факту ухудшения здоровья людей, отравления либо иных медицинских противопоказаний применительно к некачественному водоснабжению- питьевой воды от граждан, медицинских, муниципальных дошкольных учреждений и иных потребителей не поступало. Запрета на предоставление питьевой воды для населения из указанного источника на МУП ЖКХ "Кедр" не накладывалось.

Во исполнение требования судебного пристава - исполнителя, размещается для обозрения решение Верхнесалдинского городского суда по делу № 2-1182/2014.

Директор МУП ЖКХ "Кедр"
С.В. Казаков.

Г.дело №2-1182/2014
Изготовлено 08.12.2014

РЕШЕНИЕ Именем Российской Федерации

3 декабря 2014 года Верхнесалдинский городской суд Свердловской области в составе: председательствующего судьи Тороповой Н.Н.

при секретаре Груздевой Н.Н.

рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в защиту интересов неопределенного круга потребителей к Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" о признании действий противоправными

и прекращении нарушения прав потребителей,
установил:

Истец- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области обратился в суд с иском в интересах неопределенного круга потребителей к Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" и с учетом уточнения заявленных требований просит: признать действия ответчика по поставке населению некачественной питьевой воды в период с 09.04.2013 по 02.05.2014 противоправными, обязать ответчика прекратить противоправные действия путем обеспечения поставки населению питьевой воды надлежащего качества, также обязать ответчика в десятидневный срок со дня вступления в законную силу решения суда довести его до потребителей через средства массовой информации.

В обоснование иска указал, что ответчик осуществляет деятельность по водоснабжению населения ЗАТО п. Свободный Свердловской области питьевой водой и как ресурсоснабжающая организация, обеспечивающая потребителей коммунальной услугой, в силу закона является исполнителем услуги. Жители ЗАТО п. Свободный, пользующиеся или имеющие намерение воспользоваться услугой холодного водоснабжения, являются потребителями, определить круг которых не представляется возможным. Согласно экспертному заключению от 30.05.2014 года филиала ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Нижний Тагил, городе Кировград и Невьянском районе" о соответствии воды санитарно-эпидемиологическим требованиям за весь период наблюдения с 01.05.2013 по 01.05.2014 всего исследовано 195 проб (1818 показателей), из них признано не отвечающими санитарным правилам 146 проб- 74.9% (334 показателя - 18.4%), в том числе, по химическим показателям не соответствовали санитарным правилам 136 проб (69.7%), по бактериологическим показателям - 10 проб (5.1%). Несоответствие питьевой воды по микробиологическим и химическим показателям оказывает вредное воздействие на здоровье населения ГО ЗАТО п. Свободный, накопление вредных веществ в организме человека формирует хронические заболевания, что создает угрозу жизни и здоровья потребителей. Вышеуказанные отклонения от установленных требований по поставке некачественной питьевой воды являются следствием нарушений ответчиком требований санитарного законодательства в части несоблюдения действующих санитарных правил и гигиенических нормативов в системе водоснабжения, установленные СанПин 2.1.4.1074-01, ст. 4 Закона РФ "О защите прав потребителей", ст. 19 Федерального закона от 30.03.1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", п.п. 3, 31, 33 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 года N 354.

В судебном заседании представители истца Быкова Л.Г. и Петухова Е.В. заявленный иск поддержали, указав, что до настоящего времени питьевая вода в п. Свободный не соответствует по своим показателям санитарным нормам. Вынесенное в адрес ответчика предписание не было исполнено, принимаемые меры к очистке воды являются недостаточными.

Исходя из абз. 2 п. 1 ст. 1 Федерального закона № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", санитарно-эпидемиологическое благополучие населения - состояние здоровья населения, среды обитания человека, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности.

Согласно п. 1 ст. 19 названного Федерального закона питьевая вода должна быть безопасной в эпидемиологическом и радиационном отношении, безвредной по химическому составу и должна иметь благоприятные органолептические свойства. В п. 2 данной статьи указано, что организации, осуществляющие горячее водоснабжение, холодное водоснабжение с использованием централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, обязаны обеспечить соответствие качества горячей и питьевой воды указанных систем санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Гигиенические требования к качеству питьевой воды, правила контроля качества воды, производимой и подаваемой централизованными системами питьевого водоснабжения населенных мест, установлены СанПиН 2.1.4.1074-01 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества...", в силу п. 3 которых питьевая вода должна быть безопасна в эпидемиологическом и радиационном отношении, безвредна по химическому составу и иметь благоприятные органолептические свойства. Качество питьевой воды должно соответствовать гигиеническим нормативам перед ее поступлением в распределительную сеть, а также в точках водоразбора наружной и внутренней водопроводной сети. Безопасность питьевой воды в эпидемическом отношении определяется ее соответствием нормативам по микробиологическим и паразитологическим показателям.

Согласно пп. "а" пункта 31 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354, исполнитель обязан предоставлять потребителю коммунальные услуги в необходимых для него объемах и надлежащего качества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами и договором, содержащим положения о предоставлении коммунальных услуг. В силу пп. "а" пункта 4 названных Правил потребителю, в числе прочих коммунальных услуг, может быть предоставлена коммунальная услуга по холодному водоснабжению, то есть снабжению холодной питьевой водой, подаваемой по централизованным сетям холодного водоснабжения и внутридомовым инженерным системам в жилой дом (домовладение), в жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме, в помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме, а также до водоразборной колонки в случае, когда многоквартирный дом или жилой дом (домовладение) не оборудован внутридомовыми инженерными системами холодного водоснабжения.

Из материалов дела следует, что поставщиком питьевой воды для населения ГО ЗАТО Свободный является МУП ЖКХ "Кедр", которому на основании Постановления Главы МО ЗАТО Свободный № 159 от 27.04.2005 (л.д.36) были переданы в эксплуатацию объекты коммунального назначения и инженерной инфраструктуры для бесперебойного обеспечения населения коммунальными услугами. Между администрацией МО ЗАТО Свободный и МУП ЖКХ "Кедр" 15.05.2005 года заключен договор № 154 (л.д.39), по условиям которого МУП ЖКХ "Кедр" обязано предоставлять коммунальные услуги, в том числе,

холодное водоснабжение, потребителям п. Свободный. Как установлено судом, в соответствии с постановлением Главы ГО ЗАТО Свободный № 77 от 28.02.2006 объекты коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры (в том числе, очистные сооружения, система водоснабжения) были переданы в хозяйственное ведение МУП ЖКХ "Кедр".

Проанализировав вышеуказанное Постановление, Договор и приведенные нормы законодательства, суд приходит к выводу о том, что, заключая договор на услуги по эксплуатации сооружений и сетей холодного, горячего водоснабжения, водоотведения, ответчик принял на себя обязательство по предоставлению населению п. Свободный услуги по поставке холодной питьевой воды. Представитель ответчика Андриянова М.П. с иском не согласна, представила письменные возражения, в которых указала, что хозяйственно-питьевой водоснабжение населения ГО ЗАТО Свободный осуществляется отбором воды из открытого поверхностного водоема Теляна, находящегося в собственности Министерства обороны Российской Федерации (насосная станция 1 подъема), с последующей ее транспортировкой через насосную станцию 2 подъема, где проводится подготовка-отстаивание, осветление, фильтрование и хлорирование, на территорию ГО ЗАТО Свободный в питьевые резервуары-накопители насосной станции 3 подъема, из которых вода поступает в разводящую сеть. Организацией, эксплуатирующей водозаборы, является МУП ЖКХ "Кедр". На основании договора № 154 предприятие занимается эксплуатацией, техническим ремонтом и техническим обслуживанием оборудования объектов коммунального хозяйства п. Свободный. В сентябре 2013 года водолазами ООО МП "Гидроремонт" было проведено обследование подводной части насосной станции 1 подъема НФС "Теляна". В заключении выдан технический акт визуального обследования подводной части. 09.09.2013 года Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области выдан мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование. Хозяйственно-бытовые стоки с территории поселка по самотечным коллекторам поступают в канализационную насосную станцию, находящуюся в южной части поселка, затем по напорным коллекторам стоки направляются на очистные сооружения, удаленные на расстояние 4,5 км. от северной границы поселка. Строительством очистных сооружений занимается Администрация ГО ЗАТО Свободный. Далее сброс осуществляется в р. Нолька, которая впадает в р. Тагилка. Ежегодно проводится промывка резервуаров питьевой воды на НФС "Теляна" и НС 3 подъема, подтвержденные актами и протоколами лабораторных испытаний филиала ФБУЗ "Центра гигиены и эпидемиологии в Свердловской области, в г. Н.Тагил, г. Кировград и Невьянском районе", а также чистка осветлителей № 1,2,3,4. В 2014 на НФС "Теляна" в скорых фильтрах № 1,2,3,4 был заменен фильтрующий элемент, и добавлен дополнительный слой- кварцевый камень. Кроме того, в тепловых пунктах всех жилых домов МУП ЖКХ "Кедр" на систему холодного водоснабжения, которые улавливают ионы железа, для улучшения показателей качества питьевой воды.

В дополнение к возражению представитель ответчика Андриянова М.П. суду пояснила, что со своей стороны МУП ЖКХ "Кедр" предпринимает все меры к улучшению качества питьевой воды-установка фильтров, промывка осветлителей, чистка емкостей на насосных станциях 2 и 3 подъема. Согласно, что по химическим показателям вода не соответствует нормативам. Однако данное обстоятельство вызвано изношенностью водозабора (износ 80%).

Представитель ответчика Мисько А.Н. с иском не согласен, суду пояснил, что система водоснабжения в поселке имеет

существенную изношенность, требует капитального ремонта. На МУП ЖКХ "Кедр" лежит обязанность только текущего ремонта. Не оспаривает, что питьевая вода, поставляемая потребителям, по своим показателям не соответствует нормативам.

Представитель третьего лица администрации ГО ЗАТО Свободный Быкова А.П. суду пояснила, что вопрос водоснабжения населения в поселке относится к вопросам местного значения. В 2002 году было учреждено МУП ЖКХ "Кедр", который и обеспечивает население поселка питьевой водой. Действительно, в настоящее время питьевая вода в поселке ненадлежащего качества. Между тем, ответчик ежегодно осуществляет чистку резервуаров на территории насосных станций, и принимает иные меры к исполнению требований закона в части обеспечения населения поселка питьевой водой надлежащего качества. Заявки от МУП ЖКХ Кедр" на проведение капитального ремонта оборудования не поступало. Заслушав пояснения сторон, третьего лица, исследовав все доказательства по делу в их совокупности, суд приходит к следующему.

В соответствии с п. 5 ст. 4 Закона РФ "О защите прав потребителей" если законами или в установленном ими порядке предусмотрены обязательные требования к товару (работе, услуге), продавец (исполнитель) обязан передать потребителю товар (выполнить работу, оказать услугу), соответствующий этим требованиям.

Вместе с тем, как установлено судом, качество питьевой воды, поставляемой МУП ЖКХ Кедр" населению п. Свободный через существующую систему водоснабжения данного населенного пункта, не соответствует требованиям СанПин 2.1.4.1074-01. 2.1.4 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения" по показателям цветности, мутности и содержанию железа, что подтверждено экспертным заключением от 30.05.2014г., протоколами лабораторных исследований (от 16.06.14, 11.07.14, 18.07.14, 21.07.14, 29.07.14, 06.08.14, 21.08.14, 22.08.14, 25.08.14, 28.08.14, 01.09.14, 09.09.14, 26.09.14), результаты которых ответчиком не оспариваются.

При таких обстоятельствах суд приходит к выводу о том, что осуществляемая ответчиком деятельность по оказанию населению пос. Свободный услуги холодного водоснабжения не соответствует вышеназванным требованиям законодательства и ответчик обязан прекратить нарушение прав населения, выражающееся в поставке некачественной питьевой воды.

Довод ответчика, изложенный в ходатайстве (л.д.31) о том, что надлежащим ответчиком по делу должна являться Администрация ГО ЗАТО Свободный, является несостоятельным, поскольку именно МУП ЖКХ "Кедр" является исполнителем услуги по возмездному договору с потребителями, поскольку осуществляет эксплуатацию водопроводных сетей и входящих в их состав объектов, обеспечивающих централизованное водоснабжение поселка, поставляя населению питьевую воду, право хозяйственного ведения на водопроводные сети закреплено именно за данным предприятием.

Доказательств тому, что ответчик обращался в Администрацию с требованием о проведении капитального ремонта сетей водоснабжения, ответчиком не представлено. Таким образом, оснований полагать, что Администрация не выполнила какие-либо обязанности, предусмотренные законом или договором, у суда не имеется. Принимая во внимание изложенное, а также положения п. 1 ст. 13 Закона РФ "О защите прав потребителей", МУП ЖКХ "Кедр" является надлежащим ответчиком по делу.

Доводы о том, что ответчик принимает все возможные меры по улучшению качества питьевой воды, не

свидетельствует о надлежащем исполнении ответчиком обязанностей по снабжению питьевой водой населения на момент рассмотрения иска и достаточности мер принимаемых в сфере обеспечения населения пос. Свободный питьевой водой надлежащего качества, поскольку проведенные лабораторные исследования проб воды свидетельствуют об обратном.

В ходе рассмотрения дела ответчиком не представлено доказательств устранения указанных* нарушений законодательства.

С учетом изложенного, суд приходит к выводу о признании действий МУП ЖКХ "Кедр" по предоставлению коммунальной услуги холодного водоснабжения (некачественной питьевой воды) противоправными в отношении неопределенного круга потребителей, проживающих в жилых многоквартирных домах поселка Свободный.

Устранение нарушения прав неопределенного круга потребителей возможно путем возложения на ответчиков обязанности предоставлять коммунальную услугу по холодному водоснабжению лиц, проживающих в жилых многоквартирных домах п. Свободный соответствующую по качеству и безопасности требованиям п. 1 ст. 19 Федерального закона N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и СанПин 2.1.4.1074-01 2.1.4 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения", то есть безопасной в эпидемиологическом и радиационном отношении, безвредной по химическому составу и имеющей благоприятные органолептические свойства.

Как следует из правовой позиции, изложенной в п. 53 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2012 № 17 "О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей" в случае удовлетворения исков о признании действий изготовителя (продавца исполнителя, уполномоченной организации или уполномоченного индивидуальное предпринимателя, импортера) противоправными в отношении неопределенного круга потребителей и прекращении этих действий суд, исходя из статьи 46 Закона РФ "О защите прав потребителей", в резолютивной части решения обязывает ответчика через средства массовой информации или иным способом довести до сведения потребителей решение суда.

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 12, 194-197 Гражданского процессуального Кодекса РФ, суд

РЕШИЛ:

Иск Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей благополучия человека по Свердловской области в защиту интересов неопределенного круг потребителей к Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйств "Кедр" о признании действий противоправными и прекращении нарушения прав потребителей удовлетворить. Признать действия МУП ЖКХ "Кедр" по поставке населению некачественной питьевой воды в периоде 09.04.2013 по 02.05.2014 противоправными.

Обязать МУП ЖКХ "Кедр" прекратить противоправные действия путем обеспечения поставки населению питьевой воды надлежащего качества.

Обязать МУП ЖКХ "Кедр" в десятидневный срок со дня вступления в законную сил решения суда довести его до потребителей через средства массовой информации. Решение суда может быть обжалованы в судебную коллегию по гражданским делам Свердловского областного суда через Верхнесалдинский городской суд в течение 1 месяца с дня принятия решения в окончательной форме.

Судья Торопова Н.Н.

РЕШЕНИЯ СВОБОДНЕНСКОЙ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 2 ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ПО СВОБОДНЕНСКОМУ ПЯТИМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 2

РЕШЕНИЕ

"10" июля 2016 г.

№ 3/12

пос. Свободный

О регистрации Блиновой Ирины Вартановны кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2

Блинова Ирина Вартановна выдвинута кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 в порядке самовыдвижения.

Рассмотрев документы Блиновой Ирины Вартановны, представленные для выдвижения и регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2, Свободненская окружная избирательная комиссия № 2 отмечает, что представленные документы соответствуют положениям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

Информация, поступившая из отдела ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный подтверждает достоверность сведений, представленных кандидатом при выдвижении.

Таким образом, результаты проверки свидетельствуют о соответствии выдвижения Блиновой Ирины Вартановны кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 требованиям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

В соответствии со статьями 27,51,53 Избирательного кодекса Свердловской области Свободненская окружная избирательная комиссия № 2 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Блинову Ирину Вартановну, 05 ноября 1979 года рождения, образование среднее профессиональное, работающую учителем физической культуры в МБОУ "Средняя школа № 25", проживающую по адресу: Свердловская область, пос. Свободный. Время регистрации 10 часов 30 минут.

2. Включить сведения о кандидате Блиновой Ирине Вартановне в текст избирательного бюллетеня для голосования по выборам депутатов Думы городского округа

ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 и в информационный плакат о зарегистрированных кандидатах в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2.

3. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации № 1.

4. Направить копию решения в Свободненскую территориальную избирательную комиссию, разместить на сайте комиссии по адресу: www.ikso.org./tik/sitle/svobodniy/, кандидату в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2, в газету "Свободный вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Свободненской окружной избирательной комиссии № 2 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 М.Р. Уколову.

Председатель заседания:

М.Р. Уколова

Секретарь заседания:

К.Н. Титаренко

РЕШЕНИЕ

"10" июля 2016 г.

№ 3/13

пос. Свободный

О регистрации Киселева Дениса Васильевича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2

Киселев Денис Васильевич выдвинут кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 в порядке самовыдвижения.

Для его регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 были представлены:

- извещение об открытии счета кандидата;
- первый финансовый отчет.

Рассмотрев документы Киселева Дениса Васильевича, представленные для выдвижения и регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2, Свободненская окружная избирательная комиссия № 2 отмечает, что представленные документы соответствуют положениям Федерального закона "Об основных гарантиях

избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

Информация, поступившая из отдела ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный подтверждает достоверность сведений, представленных кандидатом при выдвижении.

Таким образом, результаты проверки свидетельствуют о соответствии выдвижения Киселева Дениса Васильевича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 требованиям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

В соответствии со статьями 27,51,53 Избирательного кодекса Свердловской области Свободненская окружная избирательная комиссия № 2 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Киселева Дениса Васильевича, 14 марта 1983 года рождения, образование высшее профессиональное, проходящего военную службу по контракту в войсковой части № 73795 п. Свободный Свердловской области Министерства обороны Российской Федерации, проживающего по адресу: Свердловская область, пос. Свободный. Время регистрации 11 часов 00 минут.

2. Включить сведения о кандидате Киселеве Денисе Васильевиче в текст избирательного бюллетеня для голосования по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 и в информационный плакат о зарегистрированных кандидатах в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2.

3. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации № 2.

4. Направить копию решения в Свободненскую территориальную, избирательную комиссию, разместить на сайте комиссии по адресу: www.ikso.org./tik/sitle/svobodnyi/, кандидату в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2, в газету "Свободный вести"

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Свободненской окружной избирательной комиссии № 2 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 М.Р. Уколову.

Председатель заседания:

М.Р. Уколова

Секретарь заседания:

К.Н. Титаренко

РЕШЕНИЕ

"10" июля 2016 г.

№ 3/14

пос. Свободный

О регистрации Артамонова Сергея Владимировича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2

Артамонов Сергей Владимирович выдвинут кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по

Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 в порядке самовыдвижения.

Для его регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 были представлены:

- извещение об открытии счета кандидата;
- первый финансовый отчет.

Рассмотрев документы Артамонова Сергея Владимировича, представленные для выдвижения и регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2, Свободненская окружная избирательная комиссия № 2 отмечает, что представленные документы соответствуют положениям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

Информация, поступившая из отдела ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный подтверждает достоверность сведений, представленных кандидатом при выдвижении.

Таким образом, результаты проверки свидетельствуют о соответствии выдвижения Артамонова Сергея Владимировича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 требованиям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

В соответствии со статьями 27,51,53 Избирательного кодекса Свердловской области Свободненская окружная избирательная комиссия № 2 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Артамонова Сергея Владимировича, 04 апреля 1981 года рождения, образование высшее профессиональное, проходящего военную службу по контракту в войсковой части № 54203 п. Свободный Свердловской области Министерства обороны Российской Федерации, проживающего по адресу: Свердловская область, пос. Свободный. Время регистрации 11 часов 30 минут.

2. Включить сведения о кандидате Артамонове Сергее Владимировиче в текст избирательного бюллетеня для голосования по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 и в информационный плакат о зарегистрированных кандидатах в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2.

3. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации № 3.

4. Направить копию решения в Свободненскую территориальную, избирательную комиссию, разместить на сайте комиссии по адресу: www.ikso.org./tik/sitle/svobodnyi/, кандидату в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2, в газету "Свободный вести".

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Свободненской окружной избирательной комиссии № 2 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 2 М.Р.Уколову.

Председатель заседания:

М.Р. Уколова

Секретарь заседания:

К.Н. Титаренко

РЕШЕНИЯ СВОБОДНЕНСКОЙ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 1 ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ПО СВОБОДНЕНСКОМУ ПЯТИМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1

РЕШЕНИЕ

10 июля 2016 года

№ 3/13

пос. Свободный

О регистрации Жданова Игоря Владимировича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1

Жданов Игорь Владимирович выдвинут кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 в порядке самовыдвижения. Для его регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 в Свободненскую окружную избирательную комиссию № 1 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 были представлены:

- извещение об открытии счета;
- первый финансовый отчет.

Рассмотрев документы Жданова Игоря Владимировича, представленные для выдвижения и регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1, Свободненская окружная избирательная комиссия № 1 отмечает, что представленные документы соответствуют положениям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области.

Результаты проверки свидетельствуют о соответствии выдвижения Жданова Игоря Владимировича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 требованиям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области. В соответствии со статьями 27, 51, 53 Избирательного кодекса Свердловской области Свободненская окружная избирательная комиссия № 1 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Жданова Игоря Владимировича, 02 февраля 1973 года рождения, имеющего высшее профессиональное образование, работающего в Газовой службе Невьянского ЛПУ магистральных газопроводов ООО "Газпром трансгаз Екатеринбург", выдвинутого в порядке самовыдвижения, проживающего по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, улица Неделина, д. 58 кв. 12. Время регистрации 13 часов 15 минут.

2. Включить сведения о кандидате Жданове Игоре Владимировиче в текст избирательного бюллетеня для голосования по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 и в информационный плакат о зарегистрированных кандидатах в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1.

3. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации № 1.

4. Направить копию решения в Свободненскую территориальную, избирательную комиссию, разместить на сайте комиссии по адресу: www.ikso.org/tik/sitle/svobodniy/, кандидату в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный, в газету "Свободные вести".

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя ОИК № 1 Е.А. Мисько.

Председатель заседания:

Е.А. Мисько

Секретарь заседания:

М.В. Шикова

РЕШЕНИЕ

10 июля 2016 года

№ 3/14

пос. Свободный

О регистрации Цурина Виктора Гавриловича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1

Цурин Виктор Гаврилович выдвинут кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 в порядке самовыдвижения. Для его регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 в Свободненскую окружную избирательную комиссию № 1 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 были представлены:

- извещение об открытии счета;
- первый финансовый отчет.

Рассмотрев документы Цурина Виктора Гавриловича, представленные для выдвижения и регистрации кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1, Свободненская окружная избирательная комиссия № 1 отмечает, что представленные документы соответствуют положениям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного

кодекса Свердловской области.

Результаты проверки свидетельствуют о соответствии выдвижения Цурина Виктора Гавриловича кандидатом в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 требованиям Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательного кодекса Свердловской области. В соответствии со статьями 27, 51, 53 Избирательного кодекса Свердловской области Свободненская окружная избирательная комиссия № 1 по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Цурина Виктора Гавриловича, 26 февраля 1950 года рождения, имеющего средне-специальное образование, работающего в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Станция юных техников, выдвинутого в порядке самовыдвижения, проживающего по адресу: Свердловская

область, пос. Свободный, улица Ленина, д.6 кв.14. Время регистрации 13 часов 30 минут.

2. Включить сведения о кандидате Жданове Игоре Владимировиче в текст избирательного бюллетеня для голосования по выборам депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1 и в информационный плакат о зарегистрированных кандидатах в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный по Свободненскому пятимандатному избирательному округу № 1.

3. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации № 2.

4. Направить копию решения в Свободненскую территориальную, избирательную комиссию, разместить на сайте комиссии по адресу: www.ikso.org/tik/site/svobodniy/, кандидату в депутаты Думы городского округа ЗАТО Свободный, в газету "Свободный вести".

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя ОИК № 1 Е.А. Мисько.

Председатель заседания:
Секретарь заседания:

Е.А. Мисько
М.В. Шикова

ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств
избирательного фонда кандидата при проведении выборов депутатов
Думы городского округа ЗАТО Свободный

Кандидат
Пантюхина Татьяна Александровна
Р/с 40810810816549000233

Кандидат
Киселев Денис Васильевич
Р/с 40810810816549000194

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	1	0-00	Поступило собственных средств кандидата в избирательный фонд, всего
2	2	0	Израсходовано средств избирательного фонда (собственных средств кандидата), всего (стр. 2 = стр. 3 + стр. 6 + стр. 7 + стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11 + стр. 12)
в том числе			
2.1	3	0	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 3 = стр. 4 + стр. 5)
в том числе			
2.1.1	4	0	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей
2.1.2	5	0	На оплату изготовления подписных листов
2.2	6	0	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания
2.3	7	0	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий
2.4	8	0	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов
2.5	9	0	На проведение публичных массовых мероприятий
2.6	10	0	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера
2.7	11	0	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам
2.8	12	0	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании
3	13	0	Остаток средств фонда на дату, которая не более чем на три дня предшествует дате сдачи отчета (стр. 13 = стр. 1 - стр. 2)

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

_____ (подпись) (дата) _____ (инициалы, фамилия)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	1	0-00	Поступило собственных средств кандидата в избирательный фонд, всего
2	2	0	Израсходовано средств избирательного фонда (собственных средств кандидата), всего (стр. 2 = стр. 3 + стр. 6 + стр. 7 + стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11 + стр. 12)
в том числе			
2.1	3	0	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 3 = стр. 4 + стр. 5)
в том числе			
2.1.1	4	0	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей
2.1.2	5	0	На оплату изготовления подписных листов
2.2	6	0	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания
2.3	7	0	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий
2.4	8	0	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов
2.5	9	0	На проведение публичных массовых мероприятий
2.6	10	0	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера
2.7	11	0	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам
2.8	12	0	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании
3	13	0	Остаток средств фонда на дату, которая не более чем на три дня предшествует дате сдачи отчета (стр. 13 = стр. 1 - стр. 2)

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

_____ (подпись) (дата) _____ (инициалы, фамилия)

Кандидат
Артамонов Сергей Владимирович
Р/с 40810810916549000201

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило собственных средств кандидата в избирательный фонд, всего	1	800	
2	Израсходовано средств избирательного фонда (собственных средств кандидата), всего (стр. 2 = стр. 3 + стр. 6 + стр. 7 + стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11 + стр. 12)	2	0	
в том числе				
2.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 3 = стр. 4 + стр. 5)	3	0	
в том числе				
2.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	4	0	
2.1.2	На оплату изготовления подписных листов	5	0	
2.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	6	0	
2.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	7	0	
2.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	8	0	
2.5	На проведение публичных массовых мероприятий	9	0	
2.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	10	0	
2.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	11	0	
2.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	12	0	
3	Остаток средств фонда на дату, которая не более чем на три дня предшествует дате сдачи отчета (стр. 13 = стр. 1 - стр. 2)	13	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Цурин Виктор Гаврилович
Р/с 40810810516549000203
ПАО Сбербанк № 7003-7003-2-0806

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило собственных средств кандидата в избирательный фонд, всего	1	800	
2	Израсходовано средств избирательного фонда (собственных средств кандидата), всего (стр. 2 = стр. 3 + стр. 6 + стр. 7 + стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11 + стр. 12)	2	0	
в том числе				
2.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 3 = стр. 4 + стр. 5)	3	0	
в том числе				
2.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	4	0	
2.1.2	На оплату изготовления подписных листов	5	0	
2.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	6	0	
2.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	7	0	

2.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	8	0	
2.5	На проведение публичных массовых мероприятий	9	0	
2.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	10	0	
2.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	11	0	
2.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	12	0	
3	Остаток средств фонда на дату, которая не более чем на три дня предшествует дате сдачи отчета (стр. 13 = стр. 1 - стр. 2)	13	800	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Кандидат
Жданов Игорь Владимирович
Р/с 40810810716549000197
ПАО Сбербанк № 7003-7003-2-0806

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило собственных средств кандидата в избирательный фонд, всего	1	800	
2	Израсходовано средств избирательного фонда (собственных средств кандидата), всего (стр. 2 = стр. 3 + стр. 6 + стр. 7 + стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11 + стр. 12)	2	0	
в том числе				
2.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 3 = стр. 4 + стр. 5)	3	0	
в том числе				
2.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	4	0	
2.1.2	На оплату изготовления подписных листов	5	0	
2.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	6	0	
2.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	7	0	
2.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	8	0	
2.5	На проведение публичных массовых мероприятий	9	0	
2.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	10	0	
2.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	11	0	
2.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	12	0	
3	Остаток средств фонда на дату, которая не более чем на три дня предшествует дате сдачи отчета (стр. 13 = стр. 1 - стр. 2)	13	800	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Л.В. Ткаченко

Тираж: 500 шт.