



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 8 (719) 25 марта 2020 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

●

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ № 43/2

от 24 марта 2020 года

О досрочном прекращении полномочий главы городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с подпунктом 1 пункта 6 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Считать полномочия главы городского округа ЗАТО Свободный Мельникова Владимира Вячеславовича досрочно прекращенными 24 марта 2020 года.

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя комиссии по законодательству Барабанщикову Ж.М.

**Временно исполняющий полномочия
главы городского округа
И.И. МАЕВСКИЙ**

**Временно исполняющий полномочия
председателя Думы городского округа
Р.Г. ХИЗУЕВ**

РЕШЕНИЕ № 43/3

от 24 марта 2020 года

О временном возложении исполнения полномочий главы городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с пунктом 7 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Назначить временно исполняющим собственные полномочия главы городского округа ЗАТО Свободный Маевского Игоря Ивановича, заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, с 25 марта 2020 года до дня вступления в должность вновь избранного главы городского округа ЗАТО Свободный.

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя комиссии по законодательству Барабанщикову Ж.М.

**Временно исполняющий полномочия
главы городского округа
И.И. МАЕВСКИЙ**

**Временно исполняющий полномочия
председателя Думы городского округа
Р.Г. ХИЗУЕВ**

РЕШЕНИЕ № 43/4

от 24 марта 2020 года

О временном возложении исполнения полномочий председателя Думы городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Назначить временно исполняющим полномочия председателя Думы городского округа ЗАТО Свободный Хизуева Рашидхана Газимагомедовича, заместителя председателя Думы городского округа ЗАТО Свободный, с 25 марта 2020 года до избрания председателя Думы городского округа ЗАТО Свободный в порядке, определенном Регламентом Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя комиссии по законодательству Барабанщикову Ж.М.

**Временно исполняющий полномочия
главы городского округа
И.И. МАЕВСКИЙ**

**Временно исполняющий полномочия
председателя Думы городского округа
Р.Г. ХИЗУЕВ**

РЕШЕНИЕ № 43/7

от 24 марта 2020 года

О признании утратившим силу решения Думы городского округа

Рассмотрев предложение временно исполняющего полномочия главы администрации городского округа Фасахова В.Р., руководствуясь ст. 22, 44 Устава городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Признать утратившим силу решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.02.2020 года № 42/5 "О внесении изменений в структуру администрации городского округа ЗАТО Свободный".
2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.
3. Решение вступает в силу на следующий день после опубликования в газете "Свободные вести".
4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя комиссии по законодательству Барабанщикова Ж.М.

**Временно исполняющий полномочия
главы городского округа
И.И. МАЕВСКИЙ**

**Временно исполняющий полномочия
председателя Думы городского округа
Р.Г. ХИЗУЕВ**

РЕШЕНИЕ № 43/8

от 24 марта 2020 года

Об утверждении повестки дня на очередное 44 - е заседание Думы городского округа

На основании статьи 14 Регламента Думы городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить повестку дня очередного 44-го заседания Думы городского округа на 15 апреля 2020 года:
 1. О выполнении решений Думы городского округа.
 2. Рассмотрение и утверждение нормативных правовых актов.
 3. Рассмотрение проектов НПА направленных органами прокуратуры.
 4. О социальном обслуживании населения городского округа ЗАТО Свободный.
 5. О состоянии здравоохранения в городском округе ЗАТО Свободный в 2019 году.
 6. О ходе подготовки к празднованию Дня Победы.
 7. Вопросы благоустройства городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год.
 8. Разное.
2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

**Временно исполняющий полномочия
главы городского округа
И.И. МАЕВСКИЙ**

**Временно исполняющий полномочия
председателя Думы городского округа
Р.Г. ХИЗУЕВ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "06" марта 2020 года № 109
пгт. Свободный

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

В целях реализации на территории городского округа ЗАТО Свободный положений Федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Порядком разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный и утверждения соответствующих административных регламентов, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2016 № 530 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" на территории городского округа ЗАТО Свободный.
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести"

и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
В.Р. Фасахов**

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.
2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
 3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

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

1) в отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, четверг с 10-00 ч. до 17-00 ч. Телефон для справок: 8 (34345) 58491;

2) на информационном стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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>).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы образовательных организаций можно получить на официальных сайтах образовательных организаций:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами" (далее - МБОУ "СШ № 25") - <http://sc25.ucoz.ru>;

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в образовательную организацию).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые

для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ "СШ № 25", расположенной на территории городского округа ЗАТО Свободный, МФЦ.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с отделом образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем достоверной и актуальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, от

МФЦ.

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

6.1. Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

1) заявление о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.2. Специалист, отвечающий за прием документов, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны написаны полностью;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения, адрес места жительства написаны полностью;

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" непосредственно в МБОУ "СШ № 25";

2) посредством МФЦ.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.7 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МБОУ "СШ № 25" либо в МФЦ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ "СШ № 25".

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении информации.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное

или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, МБОУ "СП № 25" либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, работниками МБОУ "СП № 25", ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами МФЦ.

1.3. 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 организации, в которую 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.

Продолжительность устного информирования обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении заявления о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на заявление готовится в течение 30 дней со дня регистрации.

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на заявление подшивается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (или уполномоченным им лицом), руководителем МБОУ "СП № 25" (или уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в заявлении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

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

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в МБОУ "СП № 25" либо в МФЦ, либо поступление в МБОУ "СП № 25" из МФЦ заявления, подписанного ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за прием заявлений.

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, уполномоченный в приеме заявлений:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере, о перечне предоставленных документов.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

2.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в образовательную организацию специалисту, уполномоченному в приеме заявлений.

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в образовательную организацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, уполномоченный в приеме заявлений:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов;

- иную информацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и

лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители 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.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- 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 правовыми актами;

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

- 7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Орган местного самоуправления и ответственные за рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается руководителю образовательной организации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный либо руководителю МБОУ "СП № 25" заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта администрации, официального сайта МБОУ "СП № 25", через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

- на адрес МБОУ "СП № 25", указанный на официальном сайте образовательной организации.

- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

- МБОУ "СП № 25": ousv25@mail.ru;

- 3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>;

- 4) посредством МФЦ;

- 5) передать лично в МБОУ "СП № 25" по адресу, указанному на официальном сайте образовательной организации, или в администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме руководителю образовательной организации либо главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной

регистрации в журнале регистрации обращений не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) информацию о специалисте образовательной организации либо муниципальном служащем администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющих муниципальную услугу, 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) специалиста образовательной организации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста образовательной организации либо муниципального служащего, представляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о приеме размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая главе администрации городского округа ЗАТО Свободный либо руководителю МБОУ "СШ № 25", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.1. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководитель МБОУ "СШ № 25", вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течении 7 дней со дня регистрации обращения;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

6.2. Руководитель образовательной организации, глава администрации городского округа ЗАТО Свободный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об отмене решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, официальном сайте образовательной организации.

11.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, их должностных лиц, а также муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Свободный, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

Директору

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (нужное подчеркнуть) в

(полное наименование образовательной организации)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

 По телефону (номер телефона _____) По электронной почте (электронный адрес _____)

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный _____ телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости) в _____ от _____

(наименование образовательной организации) (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель _____

(расшифровка подписи)

от "11" марта 2020 года № 112
пгт. Свободный

О ликвидации О ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис"

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 18 - 21 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Положением "О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, порядке утверждения уставов муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и внесения в них изменений", утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.12.2010 № 1049, на основании заключения комиссии по реорганизации от 26.04.2019, письма главы администрации исх. № 66-04-1188 от 16.10.2019, решения Думы городского округа ЗАТО Свободный № 37/19 от 28.11.2019, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания населения "Сервис" ИНН 6607009750, ОГРН 1056600380231. Юридический адрес: Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Ленина, 6.

2. Установить срок ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" в течение 4 (четырёх) месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Создать и утвердить состав ликвидационной комиссии Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" (прилагается).

4. Ликвидационной комиссии при ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис":

1) в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, предупредить работников Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" и обеспечить проведение комплекса организационных мероприятий, связанных с ликвидацией, в отношении работников Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" с соблюдением трудовых и социальных гарантий;

2) осуществить предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис";

3) обеспечить реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" в течение всего периода ликвидации;

4) разместить в журнале "Вестник государственной регистрации" публикацию о ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" и о порядке и сроках заявления требований кредиторами;

5) выявить и уведомить в письменной форме о ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" всех известных кредиторов и оформить с ними акты сверки взаиморасчетов;

6) принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности;

7) в срок 10 календарных дней после окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения и представить его на утверждение в Администрацию городского округа ЗАТО Свободный (далее Учредителю);

8) в срок 10 календарных дней после завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение Учредителю;

9) в срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса представить в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомление о завершении процесса

ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис";

10) предоставить Учредителю свидетельство об исключении Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" из Единого государственного реестра юридических лиц.

5. Утвердить план мероприятий по ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (прилагается).

6. Председателю ликвидационной комиссии Ретунской С.А.:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего постановления уведомить в письменной форме о ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц с приложением настоящего постановления;

2) в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить Пенсионный фонд и Фонд социального страхования о ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис".

7. Начальнику отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный Шишленкову А.В. после ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

8. Установить, что со дня вступления в силу настоящего постановления функции единоличного исполнительного органа Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" переходят к ликвидационной комиссии.

9. Финансовое обеспечение ликвидационных мероприятий осуществить за счет Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис", при недостаточности денежных средств Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис" финансовое обеспечение осуществить за счет Учредителя.

10. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободный вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.01.2020 № 15.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
В.Р. Фасахов**

Приложение

Состав ликвидационной комиссии Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис"

Ретунская С.А. - председатель комиссии, начальник отдела образования;

Збижук И.В. - секретарь комиссии, специалист 1 категории подразделения правового обеспечения.

Члены комиссии:

- 1) Маевский И.И., заместитель главы администрации;
- 2) Шишленков А.В., начальник отдела городского хозяйства и экономики;
- 3) Петрова Л.В., начальник финансового отдела;
- 4) Ткаченко Л.В., начальник организационно - кадрового отдела;
- 5) Рыжкова С.Ф., начальник отдела бухгалтерского учета и финансов;
- 6) Филатова И.Н., главный специалист подразделения правового обеспечения;
- 7) Лушацко Л.В., ведущий специалист отдела городского хозяйства и экономики;
- 8) Глушкова О.А., ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансов.

План мероприятий по ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения "Сервис"

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Примечание
1	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» информацию о ликвидации Муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения «Сервис» и о порядке, и сроке заявления требований его кредиторами	незамедлительно после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	Ст.63 Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом сроков окончания полномочий
2	Письменно уведомить кредиторов	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	
3	Письменно направить дебиторам требования о выплате денежных средств	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	
4	Провести инвентаризацию имущества ликвидируемого учреждения	в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	Ст.12 Федерального закона № 129 «О бухгалтерском учете»
5	Предупредить работников о предстоящем увольнении с соблюдением трудовых и социальных гарантий	не менее чем за два месяца до увольнения	Ликвидационная комиссия	
6	Составить промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого учреждения, а также перечня требований, предъявленных кредиторами и результаты их рассмотрения, и уведомить регистрирующий орган по форме Р 15001	после окончания срока для предъявления требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	П. 2 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, промежуточный ликвидационный баланс
7	Проведение расчетов с кредиторами первой и второй очереди	в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	Ст. 63, ст. 64 Гражданского кодекса Российской Федерации
8	Проведение расчетов с кредиторами третьей и четвертой очереди	по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	Ст. 63, ст. 64 Гражданского кодекса Российской Федерации
9	Составить ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности	после расчетов с кредиторами	Ликвидационная комиссия	П. 5 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
10	Направление в регистрирующий орган уведомления о завершении процесса ликвидации	в течение 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса с учетом статьи 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129 -ФЗ «О	Ликвидационная комиссия	П. 1 ст. 21 Господлина в размере установленном ст. 333.33 Налоговым
11	Предоставить Учредителю свидетельство об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц		Ликвидационная комиссия	

от "16" марта 2020 года № 123
пгт. Свободный

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе ЗАТО Свободный с 01 февраля 2020 года

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", от 19 декабря 2016 года № 444-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона

"О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"" постановлением Правительства Российской Федерации от 29 января 2020 года № 61 "Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году", статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 18 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе ЗАТО Свободный с 01 февраля 2020 года, с учетом районного коэффициента 1,15, в размере 7043 рубля 59 копеек (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 04.03.2019 № 113 "Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан городского округа ЗАТО Свободный с 01 февраля 2019 года".

3. Администрации городского округа ЗАТО Свободный организовать работу по вопросу заключения соглашения об оказании услуг по погребению умерших граждан городского округа ЗАТО Свободный.

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-ЗАТОСвободный.рф).

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы администрации
В.Р. Фасахов**

Приложение

Стоимость услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе ЗАТО Свободный

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению* (статья 9 Федерального Закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ)			Стоимость услуг, по погребению умерших, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить и/или погребение* (статья 12 Федерального Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения **	бесплатно 0,00	1.	Оформление документов, необходимых для погребения **	бесплатно 0,00
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения ***	1498,12	2.	Облачение тела	264,56
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище ****	879,71	3.	Предоставление гроба	1233,56
4.	Погребение *****	4665,76	4.	Перевозка умершего на кладбище	879,71
			5.	Погребение	4665,76
ИТОГО:		7043,59	ИТОГО:		7043,59

Примечание:

* - Стоимость рассчитана с учетом районного коэффициента. Статья 9 Федерального Закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ услуги включают в себя:

** Получение свидетельства о смерти, справки ф. № 11;

*** Изготовление гроба, надгробного знака, их доставка в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный,

изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);

**** Транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах муниципального образования без дополнительных останков и звуков по какой - либо необходимости и сопровождающих лиц;

***** Рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака.

**от "16" марта 2020 года № 124
пгт. Свободный**

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121

На основании решений Думы городского округа ЗАТО Свободный от 19.12.2018 года № 27/8 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов", от 17.12.2019 года № 39/5 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов", в соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2020 годы", с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.12.2018 № 722, следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы в строке "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, в тыс. рублей" в разделе "ВСЕГО" число "284695,6" заменить числом "243228,90", число "25355,60" заменить числом "26589,20"; число "52743,7" заменить числом "26487,28"; число "57701,2" заменить числом "26863,98"; число "22934,3" заменить числом "27732,18"; число "22934,3" заменить числом "27732,18"; число "22934,3" заменить числом "27732,18"; число "22934,3" заменить числом "27732,18"; число "22934,3" заменить числом "27732,18"; в разделе "местный бюджет" число "283929,4" заменить числом "241911,00"; число "25355,6" заменить числом "26037,40"; число "52743,7" заменить числом "26487,28"; число "57701,2" заменить числом "26863,98"; число "22934,3" заменить числом "27732,18"; в разделе "областной бюджет" число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,7".

1.2. В паспорте подпрограммы 1. "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, в тыс. рублей" число "205487,8" заменить числом "228102,60"; число "23396,2" заменить числом "24328,10"; число "21315,8" заменить числом "24830,10"; число "21315,8" заменить числом "25206,80"; число "21315,8" заменить числом "26075,00"; в разделе "местный бюджет" число "204721,6" заменить числом "226784,70"; число "23396,2" заменить числом "23776,40"; число "21315,8" заменить числом "24830,10"; число "21315,8" заменить числом "25206,80"; число "21315,8" заменить числом "26075,00"; в разделе "областной бюджет" число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,7".

1.3. В паспорте подпрограммы 2. "Развитие физической культуры и спорта" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, в тыс. рублей" число "72285,3" заменить числом "9558,80"; число "1165,3" заменить числом "1258,80"; число "30633,8" заменить числом "1175,60";

число "35591,3" заменить числом "1175,60"; число "824,3" заменить числом "1175,60".

1.4. В паспорте подпрограммы 3. "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, в тыс. рублей" число "3089,2" заменить числом "3114,70", число "307,3" заменить числом "312,403".

1.5. В паспорте подпрограммы 4: "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный" в строке "Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, в тыс. рублей" число "3833,5" заменить числом "2453,00"; число "486,9" заменить числом "695,00"; число "486,9" заменить числом "169,18".

1.6. в разделе 3. "План мероприятий по выполнению муниципальной программы": число "284695,6" заменить числом "243228,90", число "25355,6" заменить числом "26589,20", число "52743,7" заменить числом "26487,28", число "57701,2" заменить числом "26863,98", число "22934,3" заменить числом "27732,18".

1.7. в приложении № 2 к муниципальной программе:

1.7.1. в строке 1 число "284695,6" заменить числом "243228,90", число "25355,6" заменить числом "26589,20", число "52743,7" заменить числом "26487,28", число "57701,2" заменить числом "26863,98", число "22934,3" заменить числом "27732,18"; в строке "областной бюджет" число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,70". В строке местный бюджет число "283929,4" заменить числом "241911,00", число "25355,6" заменить числом "26037,40", число "52743,7" заменить числом "26487,28", число "57701,2" заменить числом "26863,98", число "22934,3" заменить числом "27732,18".

1.7.2. В строке 1.3. "Прочие нужды" число "219058,1" заменить числом "242167,90", число "25355,6" заменить числом "26589,20", число "22934,2" заменить числом "26487,28", число "22934,2" заменить числом "26863,98", число "22934,2" заменить числом "27732,18". "Прочие нужды" местного бюджета число "218291,9" заменить числом "240850,00", число "25355,6" заменить числом "26037,40", число "22934,2" заменить числом "26037,40", заменить числом "26487,28", число "22934,2" заменить числом "26863,98", число "22934,2" заменить числом "27732,18". "Прочие нужды" областной бюджет число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,70".

1.7.3. В строке 2 число "205487,8" заменить числом "228102,60", число "23396,2" заменить числом "24328,10", число "21315,8" заменить числом "24830,10", число "21315,8" заменить числом "25206,80", число "21315,8" заменить числом "26075,00". В строке "областной бюджет" число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,70". В строке "местный бюджет" число "204721,6" заменить числом "226784,70", число "23396,2" заменить числом "23776,40", число "21315,8" заменить числом "24830,10", число "21315,8" заменить числом "25206,80", число "21315,8" заменить числом "26075,00".

1.7.4. В строке 2.3 "Прочие нужды" число "204426,8" заменить числом "227041,60", число "23396,2" заменить числом "24328,10", число "21315,8" заменить числом "24830,10", число "21315,8" заменить числом "25206,80", число "21315,8" заменить числом "26075,00".

"Прочие нужды" областной бюджет число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,70". "Прочие нужды" местного бюджета число "203660,6" заменить числом "225723,70", число "23396,2" заменить числом "23776,40", число "21315,8" заменить числом "24830,10", число "21315,8" заменить числом "25206,80", число "21315,8" заменить числом "26075,00".

1.7.5. В строке 2.3.2 число "3780,5" заменить числом "3840,60", число "1700,1" заменить числом "2923,60", число "1700,1" заменить числом "2600,70", число "1700,1" заменить числом "2704,70".

1.7.6. В строке 2.3.3 число "0" заменить числом "324,0". В строке "местный бюджет" число "0" заменить числом "324,0".

1.7.7. В строке 2.3.4 число "16115,7" заменить числом "16663,50", число "16115,7" заменить числом "18406,50", число "16115,7" заменить числом "19106,10", число "16115,7" заменить числом "19870,30". В строке "областной бюджет" число "766,2" заменить числом "1317,90", число "0" заменить числом "551,70". В строке "местный бюджет" число "138667,0" заменить числом "155208,10", число "16115,7" заменить числом "16111,80", "16115,7" заменить числом "18406,50", число "16115,7" заменить числом "19106,10", число "16115,7" заменить числом "19870,30".

1.7.8. В строке 3 число "72285,3" заменить числом "9558,80", число "1165,3" заменить числом "1258,80", число "30633,8" заменить числом "1175,60", число "35591,3" заменить числом "1175,60", число "824,3" заменить числом "1175,60". В строке местный бюджет число "72285,3" заменить числом "9558,80", число "1165,3" заменить числом "1258,80", число "30633,8"

заменить числом "1175,60", число "35591,3" заменить числом "1175,60", число "824,3" заменить числом "1175,60".

1.7.9. В строке 3.1 число "64576,5" заменить числом "0", число "29809,5" заменить числом "0", число "34767,0" заменить числом "0". В строке местный бюджет число "64576,5" заменить числом "0", число "29809,5" заменить числом "0", число "34767,0" заменить числом "0".

1.7.10. В строке 3.1.1 число "64576,5" заменить числом "0", число "29809,5" заменить числом "0", число "34767,0" заменить числом "0". В строке местный бюджет число "64576,5" заменить числом "0", число "29809,5" заменить числом "0", число "34767,0" заменить числом "0".

1.7.11. В строке 3.3 "Прочие нужды" число "7708,8" заменить числом "9558,80", число "1165,3" заменить числом "1258,80", число "30633,8" заменить числом "1175,60", число "35591,3" заменить числом "1175,60", число "824,3" заменить числом "1175,60". В строке местный бюджет число "7708,8" заменить числом "9558,80", число "1165,3" заменить числом "1258,80", число "30633,8" заменить числом "1175,60", число "35591,3" заменить числом "1175,60", число "824,3" заменить числом "1175,60".

1.7.12. В строке 3.3.1 число "5042,0" заменить числом "7419,80", число "547,3" заменить числом "631,60", число "547,3" заменить числом "1006,00". В строке местный бюджет число "5042,0" заменить числом "7419,80", число "547,3" заменить числом "631,60", число "547,3" заменить числом "1006,00".

1.7.13. В строке 3.3.2 число "2666,8" заменить числом "2139,00", число "618,0" заменить числом "627,20", число "277,0" заменить числом "169,60". В строке "местный бюджет" число "2666,8" заменить числом "2139,00", число "618,0" заменить числом "627,20", число "277,0" заменить числом "169,60".

1.7.14. В строке 4 число "3089,2" заменить числом "3114,70", число "307,3" заменить числом "312,403". В строке "местный бюджет" число "3089,2" заменить числом "3114,70", число "307,3" заменить числом "312,403".

1.7.15. В строке 4.3 число "3089,2" заменить числом "3114,70", число "307,3" заменить числом "312,403". В строке "местный бюджет" число "3089,2" заменить числом "3114,70", число "307,3" заменить числом "312,403".

1.7.16. В строке 4.3.2 число "1235,9" заменить числом "1261,40", число "168,8" заменить числом "173,903". В строке "местный бюджет" число "1235,9" заменить числом "1261,40", число "168,8" заменить числом "173,903".

1.7.17. В строке 5 число "3833,5" заменить числом "2453,00", число "486,9" заменить числом "695,00", число "486,9" заменить числом "169,18". В строке "местный бюджет" число "3833,5" заменить числом "2453,00", число "486,9" заменить числом "695,00", число "486,9" заменить числом "169,18".

1.7.18. В строке 5.3 число "3833,5" заменить числом "2453,00", число "486,9" заменить числом "695,00", число "486,9" заменить числом "169,18". В строке "местный бюджет" число "3833,5" заменить числом "2453,00", число "486,9" заменить числом "695,00", число "486,9" заменить числом "169,18".

1.7.19. В строке 5.3.1 число "1117,7" заменить числом "1105,70", число "147,8" заменить числом "128,80", число "147,8" заменить числом "149,20". В строке "местный бюджет" число "1117,7" заменить числом "1105,70", число "147,8" заменить числом "128,80", число "147,8" заменить числом "149,20".

1.7.20. В строке 5.3.3 число "2715,8" заменить числом "1347,30", число "339,1" заменить числом "566,20", число "339,1" заменить числом "19,98". В строке "местный бюджет" число "2715,8" заменить числом "1347,30", число "339,1" заменить числом "566,20", число "339,1" заменить числом "19,98".

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

**Исполняющий обязанности
Главы администрации
В.Р. Фасахов**

от "19" марта 2020 года № 129
пгт. Свободный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление**

путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"

В целях оптимизации условий предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях".

2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный:

2.1 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" от 30.06.2016 № 403;

2.2. "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.06.2016 года № 403" от 05.03.2019 № 115.

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

Исполняющий обязанности
Главы администрации В.Р. Фасахов

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 января 2004г. №24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии" МУП ЖКХ "КЕДР", как сетевая организация раскрывает информацию.

Приложение №1

Показатели, подлежащие ежемесячному раскрытию в сфере электроэнергетики за февраль 2020г.

Наличие трансформаторных подстанций 35кВ и выше	На территории, ЗАТО пос. Свободный в ведении МУП ЖКХ «КЕДР» трансформаторных подстанций 35 кВ и выше отсутствуют.
Информация о вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов	За отчетный период электросетевые объекты МУП ЖКХ «КЕДР» в ремонт не выводились.
О паспортах услуг (процессов) согласно единым стандартам качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевой организации.	Паспорта услуг выложены на сайте МУП ЖКХ «КЕДР» (http://www-keedr.rf/o-kompanii/otchetnost)
О лицах, намеревающихся перераспределить максимальную мощность принадлежащих им энергопринимающих устройств в пользу иных лиц.	Лица намеревающиеся перераспределить максимальную мощность в пользу иных лиц в МУП ЖКХ «КЕДР» отсутствуют.

О возможности подачи заявки на осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств заявителей к электрическим сетям классом напряжения до 10кВ исключительно посредством официального сайта сетевой организации.	Возможность подачи заявки на тех. присоединения классом напряжения до 10 кВ посредством сайта сетевой организации отсутствует. Направить заявку на технологическое присоединение заявитель может самостоятельно или через своего представителя по доверенности, любым из следующих способов: – очно, по адресу: п.Свободный, ул.Свободы д.65 – по почте Российской Федерации(624790 Свердловская обл.п. Свободный ул.Свободы д.65) – по электронной почте: keedr-energo@yandex.ru
О расходах, связанных с осуществлением технологического присоединения, не включаемых в плату за технологическое присоединение (и подлежащих учету (учетным) в тарифах на услуги по передаче электрической энергии) с указанием источника официального опубликования решения регулирующих органов об установлении тарифов, содержащего информацию о размере таких расходов.	Нет указанных расходов
Об объеме и стоимости электрической энергии (мощности) за расчетный период, приобретенной по каждому договору купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) в целях компенсации потерь электрической энергии, заключенному с производителем электрической энергии (мощности) на розничном рынке электрической энергии, осуществляющим производство электрической энергии (мощности) на квалифицированных генерирующих объектах функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии, объемы которой подтверждены сертификатами, выданными советом рынка, с указанием наименования такого производителя.	Нет заключенных договоров

МУП ЖКХ "КЕДР" осуществляет:

1. Прием актов снятия показаний расчетных приборов учета электрической энергии потребителей, присоединенных к ее электрическим сетям.

Прием осуществляется в соответствии с договорами заключенными между потребителем и гарантирующим поставщиком (ОАО ЭнергосбыТ Плюс).

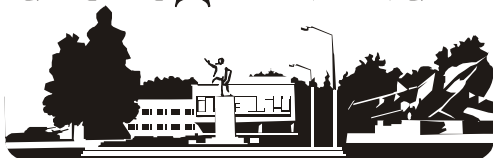
2. Введение ограничения режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (ОАО ЭнергосбыТ Плюс).

3. Восстановления нормального режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (ОАО ЭнергосбыТ Плюс) после отмены ограничения режима потребления электрической энергии.

4. Пломбировку расчетных узлов учета электрической энергии потребителей.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУП ЖКХ "КЕДР"

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Дизайн и верстка: Т.В.Слухова

Тираж: 500 шт.