



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 34 (581) 01 сентября 2016 года

Распространяется бесплатно

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ**

● **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

● **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 30 августа 2016 года № 525

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

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 05.09.2016 г. по 30.09.2016 г. провести Месячник по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Утвердить план проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1), и довести его до руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа ЗАТО Свободный.
3. Руководителям учреждений и предприятий городского округа ЗАТО Свободный в срок до 31.08.2016 г., в соответствии с планом проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций разработать свои планы проведения Месячника.
4. Ведущему специалисту администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Шишленкову А.В. по результатам проведения Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, в срок до 13.10.2016 года подготовить отчет о проведении Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций и представить его в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области" через отделение подготовки органов управления.
5. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение № 1

### ПЛАН проведения "Месячника по обучению населения городского округа ЗАТО Свободный к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций" с 5 сентября по 30 сентября 2016 г.

| № п/п | Наименование мероприятий   | Время проведения                              | Исполнитель   |
|-------|--|---|---|
| 1.    | Организация информирования населения в электронных средствах массовой информации, выступления работников, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны муниципальных образований по вопросам:<br>- истории развития гражданской обороны;<br>- правила безопасного поведения;<br>- мероприятия, проводимые в ходе Месячника;<br>- функционирование учебно-консультационного пункта по гражданской обороне (УКП по ГО) для переобученного населения | До 09.09                                      | Ведущий специалист администрации по безопасности, ГО и ЧС |
| 2.    | Организация практических занятий с работниками муниципальных учреждений и предприятий по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.   | До 09.09                                      | Ведущий специалист администрации по безопасности, ГО и ЧС |
| 3.    | Оказание помощи руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа в подготовке и проведении мероприятий месячника.  | сентябрь                                      | Ведущий специалист администрации по безопасности, ГО и ЧС |
| 4.    | Организация и проведение в библиотеках муниципального общеобразовательного учреждения выставки учебно-методической литературы, детских плакатов и других выставочных пособий на тематику гражданской обороны.  | сентябрь                                      | Директор МБОУ СШ № 25                                     |
| 5.    | В классах ОБЖ муниципального общеобразовательного учреждения оборудовать места показа приборов и оптических средств.   | сентябрь                                      | Директор МБОУ СШ № 25                                     |
| 6.    | В муниципальном общеобразовательном учреждении спланировать и провести с учащимися объектные тренировки, уроки, лектории, конкурсы, соревнования по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций с использованием учебной литературы.   | сентябрь                                      | Директор МБОУ СШ № 25                                     |
| 7.    | Организация трансляции видеороликов социальной рекламы на канале кабельного ТВ и мультимедийном экране МКУК «ЖС Свободный».  | сентябрь                                      | Ведущий специалист администрации по безопасности, ГО и ЧС |
| 8.    | Размещение информации о проведенных мероприятиях на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и газете "Свободные вести".   | сентябрь                                      | Ведущий специалист администрации по безопасности, ГО и ЧС |
| 9.    | Проведение практического мероприятия с нештатным аварийно-спасательным формированием МУП ЖКХ «Кедр».   | сентябрь                                      | директор МУП ЖКХ «Кедр»                                   |
| 10.   | Подведение итогов проведения месячника защиты от ЧС в ГО ЗАТО Свободный. Отметить наиболее активных руководителей и работников муниципальных учреждений и предприятий при проведении мероприятий месячника.  | в течение 3 дней после проведения мероприятий | Глава администрации городского округа                     |

от 30 августа 2016 года № 526

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

В соответствии с п.п.4 п.1. ст.16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях обеспечения рабочих параметров в центральной системе теплоснабжения объектов п. Свободный, в соответствии с гидравлическим и тепловым режимом организации проведения работ по пуску тепла, с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области от 19.08.2016 года № 06-23-06/6409, руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1, п.п.6 п.1 ст.30, Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отопительный сезон в городском округе ЗАТО Свободный начать с 15.09.2016 г.
2. МУП ЖКХ "Кедр", на условиях заключенных договоров, при наличии актов готовности и письменной заявки, обеспечить подачу теплоносителя потребителям, согласно утвержденному графику (Приложение № 1).
3. Разрешить МУП ЖКХ "Кедр", в случае нарушения гидравлического режима в период пусковых операций, вводить локальное пообъектное ограничение потребителей по подаче теплоносителя.
4. МУП ЖКХ "Кедр" начисление оплаты за отопление производить с момента фактической подачи тепла в помещение. График подачи теплоносителя довести до населения городского округа ЗАТО Свободный, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, командира войсковой части 34103.

5. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>.

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

**И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

**Г Р А Ф И К  
подачи теплоносителя потребителям ГО ЗАТО Свободный**

| № п/п | Потребители  | Дата подключения   |    |    |    |    |    |    |
|-------|--|--|----|----|----|----|----|----|
|       |  | 15   | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1     | МБДОУ д/с №17,<br>МБДОУ д/с «Солнышко»,<br>МБОУ средняя школа №25,<br>жил. дом №13                       | +  |    |    |    |    |    |    |
| 2     | ГБУЗ СО «ГБ ЗАТО Свободный»,<br>жилые дома № 8,9,17,65   |  | +  |    |    |    |    |    |
| 3     | МКУ ДО СЮТ, МБУ ДО ДЮСШ,<br>МБУК ДК «Свободный»,<br>храм Дм.Донского,<br>администрация ГО ЗАТО Свободный |  | +  |    |    |    |    |    |
| 4     | Жилые дома<br>№№ 1,2,3,4,10,12,21,22   |  |    | +  |    |    |    |    |
| 5     | Жилые дома<br>№№ 5,14,15,16,28,29,30   |  |    |    | +  |    |    |    |
| 6     | Жилые дома<br>№№ 6,7,23,25,26,27,42  |  |    |    |    | +  |    |    |
| 7     | Жилые дома<br>№№ 35,48,60,61,62,63   |  |    |    |    |    | +  |    |
| 8     | Жилые дома<br>№№ 24,31,49,56,57,58,59  |  |    |    |    |    |    | +  |
| 9     | Объекты ГУ ЖКХ   | По предоставлению актов готовности к отопительному зимнему периоду |    |    |    |    |    |    |
| 10    | Объекты ОАО «РЭУ» ЦВО  | По предоставлению актов готовности к отопительному зимнему периоду |    |    |    |    |    |    |
| 11    | Индивидуальные предприниматели   | По предоставлению актов готовности к отопительному зимнему периоду |    |    |    |    |    |    |

от 31 августа 2016 года № 530

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.9, ст.111 закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами

государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "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 26.08.2013 №575 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

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

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

**И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

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.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать обучающийся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 25" (далее - МБОУ "Средняя школа № 25"), родитель (законный представитель) обучающегося либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) обучающегося 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.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

- 2) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

- 3) В МБОУ "Средняя школа № 25", расположенном по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, 70 (здание основной школы), ул. Кузнецова, 71 (здание начальной школы).

Режим работы МБОУ "Средняя школа № 25": понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-81-13.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами отдела образования администрации, специалистами МБОУ "Средняя школа № 25":

- 1) в ходе личного приема граждан;

- 2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде;

- 3) по средствам телефонной связи;

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

- 5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

- 6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

- 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: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является МБОУ "Средняя школа № 25".

### Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. 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.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) при личном обращении в МБОУ "Средняя школа № 25" заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге в МБОУ "Средняя школа № 25".

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- 2) при письменном обращении в МБОУ "Средняя школа № 25" регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- 6) Закон "Об образовании в Свердловской области" от 15.07.2013 N 78-ОЗ;

- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- 8) Уставом МБОУ "Средняя школа № 25".

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

12. 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.

**Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ЛИЧНО**

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

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

**Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) заявителем является не уполномоченное лицо;
- 2) представленные заявителем документы, не соответствующих п. 12 настоящего Регламента;
- 3) в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

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

16. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления в образовательное учреждение

неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

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

**Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

20. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в момент обращения заявителя и не должен превышать 30 минут.

**Подраздел 15. 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**

21. 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.

22. 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).

23. 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.

24. 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.

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

#### Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации;

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### Подраздел 2. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

29. Основанием для начала предоставления муниципальной

услуги является личное обращение гражданина в МБОУ "Средняя школа № 25", подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

30. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону специалистами МБОУ "Средняя школа № 25", ответственными за предоставление данной муниципальной услуги.

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.

31. При письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления в МБОУ "Средняя школа № 25". Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

#### Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

32. В случае наличия оснований для предоставления информации специалист МБОУ "Средняя школа № 25", ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку заявителю ответа, содержащего логины и пароли доступа в систему "электронный дневник, электронный журнал успеваемости", сообщает адрес системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости", в доступной для восприятия заявителем форме и передает ее на подпись руководителю учреждения.

33. Получение информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из системы "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа и передает на подпись руководителю учреждения.

35. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

36. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направления Заявителю запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МБОУ "Средняя школа № 25" путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

38. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами образовательных учреждений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов образовательного учреждения проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МБОУ "Средняя школа № 25".

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

41. Руководитель и специалисты (должностные лица) МБОУ "Средняя школа № 25" несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

42. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела образования, руководителю МБОУ "Средняя школа № 25" по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) образовательного учреждения положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

#### Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

43. 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.

44. 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.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю МБОУ "Средняя школа № 25", предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию ГО ЗАТО Свободный. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

46. 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.

47. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости "

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МБОУ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 25"**

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости обучающегося ,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, класс)  
за период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

\_\_\_\_\_ посредством ведения

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_
- Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
3. Адрес \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости "

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**СТОИТ ЗАДУМАТЬСЯ...**

*Детство. Яркая, запоминающаяся пора. Детство должно запомниться своей беззаботностью, радостью ярких красок и событий.*

Многие родители знают и помнят об этом, но, оказывается, не все. Доказательством этому служит печальная статистика по состоянию подростковой преступности на территории Свердловской области по итогам 1 полугодия 2016 года. Не смотря на то, что показатель подростковой преступности по области снизился на 17,9%, **на территории городского округа ЗАТО Свободный зафиксирован рост подростковой преступности на 100%**. Снизилось, по области, число несовершеннолетних участников преступных деяний. Это объясняется тем, что в текущем году снизилось число лиц совершивших многоэпизодные преступления, а также снизилось количество преступлений совершенных в группах. Число несовершеннолетних привлеченных к уголовной ответственности выросло в 15 территориальных органах МВД, наибольший рост зафиксирован и на территории ГО ЗАТО Свободный - 100%. Распределение контингента несовершеннолетних, по Свердловской области, совершивших преступления характеризуется устойчивым преобладанием доли подростков старшего возраста. В возрасте 16-17 лет преступления совершили 768 человек. Удалось снизить рост количества девочек, участвующих в совершении преступлений. Сохраняется проблема незанятости несовершеннолетних. На момент совершения преступлений был не занят каждый шестой подросток. В структуре подростковой преступности традиционно преобладают преступления корыстной направленности - 925, на втором месте преступления против жизни и здоровья - 218, на третьем - в сфере незаконного оборота наркотических веществ. Зарегистрировано 8 преступлений против половой свободы и половой неприкосновенности. Каждое седьмое

преступление относится к категории тяжких и особо тяжких. Несовершеннолетними совершено 6 убийств, 10 фактов умышленного причинения тяжкого вреда здоровью. Среди имущественных преступлений лидируют кражи - 738, грабежи - 89, угоны - 51, разбои - 12, вымогательства - 12. В текущем году наряду со снижением групповой преступности (снизилась практически в два раза), наиболее высокий уровень подростковой групповой преступности отмечается на территории ГО ЗАТО Свободный - 66,6%.

По прежнему, на территории области не теряют своей актуальности проблемы совершения преступлений в ночное время и ранняя алкоголизация молодежи. Основными причинами ранней алкоголизации являются: неумение правильно использовать свободное время, уход от проблем, неустроенная жизнь и несостоятельность семьи в вопросах воспитания, алкоголизм родителей и неблагополучие в семье, самоутверждение и конфликт с общественными нормами.

На территории 19 территориальных органов МВД произошел рост преступлений в отношении несовершеннолетних. На территории ГО ЗАТО Свободный рост составил 100%. Преступления совершенные в отношении детей отличаются своей тяжестью. На территории города Камышлова сожитель матери убил ее четырнадцатилетнего сына, в Пышминском районе мать утопила двухмесячную дочь. За истекший период возбуждено 26 уголовных дел по фактам причинения смерти по неосторожности, в результате которых погибло 32 ребенка, в том числе на пожарах - 13, в результате утопления - 2.

Статистика печальна. Только в том случае, когда родители будут помнить о цене жизни детей, когда собственным примером, заботой и вниманием окружают своих детей, дети познают истинную радость счастливого детства.

**Председатель ТКДН и ЗП  
Л.В. Пискунова.**

**Отделение ПФР по Свердловской области информирует:****владельцы материнского (семейного) капитала получили право на еще одну единовременную выплату - 25 тысяч рублей**

23 июня 2016 года вступил в силу Федеральный закон № 181-ФЗ "О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала в 2016 году". Согласно закону семьи, которые получили (или получат право на сертификат на материнский капитал до 30 сентября 2016 года) и не использовали всю сумму капитала на основные направления расходования, смогут обратиться за единовременной выплатой в размере 25 тысяч рублей.

Жителям Свердловской области заявления о предоставлении единовременной выплаты следует подавать в Управление ПФР по месту регистрации или в многофункциональный центр, который оказывает государственные услуги ПФР, не позднее 30 ноября 2016 года. При визите в ПФР или МФЦ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и банковскую справку о реквизитах счета, на который в двухмесячный срок единым платежом будут перечислены 25 000 рублей либо меньшая сумма, если остаток материнского капитала составляет менее 25 000 рублей. Также при личной подаче заявления Пенсионный фонд России рекомендует иметь

при себе документы личного хранения: сертификат на материнский капитал и свидетельство обязательного пенсионного страхования. Полученные деньги семьи могут использовать на любые нужды по своему усмотрению.

Семьи, имеющие право на материнский капитал и не обращавшиеся ранее в ПФР за оформлением государственного сертификата, могут подать заявление о предоставлении единовременной выплаты одновременно с заявлением о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал при личном визите.

Материнский (семейный) капитал - это мера государственной поддержки российских семей, в которых с 2007 по 2018 год включительно родился (был усыновлен) второй ребенок или последующий ребенок. В 2016 году размер материнского капитала составляет 453 026 рублей.

Уточним, что положения Федерального закона от 23.06.2016 № 181-ФЗ "О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала в 2016 году" действуют по 31 декабря 2016 года включительно. Также напомним, что по 31 марта 2016 года, начиная с мая 2015 года, семьи, имеющие на это право в соответствии с федеральным законодательством, могли подать заявление на получение единовременной выплаты в размере 20 тысяч рублей.

По предварительным оценкам, по Свердловской области на единовременную выплату могут претендовать 130 тысяч семей.

**Контактный телефон в Управлении ПФР в г.В. Салда  
2-25-06**

**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.

**Редактор, дизайн, верстка:** А.Н.Шалыгина. Тираж: 500 экз.