



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 18 (615) 12 мая 2017 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "10" мая 2017 года № 306

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 февраля 2016 года № 107 "Об утверждении порядка расходования средств предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в форме субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак"**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-03 "О правовых актах в Свердловской области", пунктом 4 статьи 5 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 110-03 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак", руководствуясь подпунктом 1 пункта 1 статьи 30, пунктом 1 статьи 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 февраля 2016 года № 107 "Об утверждении порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в форме субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак", следующее изменение:

в части первой пункта 6 слова "аренде и содержанию" заменить словами "аренде, оборудованию и содержанию".

2. Контроль исполнения постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Петрову Л.В.

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

Глава администрации  
А.А. Матвеев.

от "11" мая 2017 года № 310

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный" в новой редакции**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона 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", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановления 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 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный" в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.04.2014 № 236 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории городского

округа ЗАТО Свободный".

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахову Е.Н.

**Глава администрации  
А.А. Матвеев.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей, подведомственных отделу образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования)

**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).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) Отдел образования:

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 муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа ЗАТО Свободный (далее - УДО), представленных в Приложении №1 к настоящему Регламенту, в соответствии с графиком работы УДО.

4) на официальных сайтах УДО городского округа ЗАТО Свободный.

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

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: "Предоставление информации об организации дополнительного образования".

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА  
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

8. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями дополнительного образования (Приложение №1) городского округа ЗАТО Свободный, отделом образования.

**Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление информации об УДО;

2) отказ (приостановление) в предоставлении информации об организации дополнительного образования (приложение №3).

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность общих сведений о УДО.

**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 заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

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 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. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации" "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", "Российская газета", N 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 N 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", "Российская газета", N 248, 17.11.1992;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (часть II);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 2013, 30 декабря, N 295);

- Федеральным законом от 24 января 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, N 48, ст. 4563);

- Приказ Минобрнауки РФ от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам", "Российская газета", N 279, 11.12.2013;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", "Российская газета", N 226, 03.10.2014;

- Устав городского округа ЗАТО Свободный,

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты;

- Уставы УДО городского округа ЗАТО Свободный .

#### **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) представление заявителем документов, 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 № 4 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, 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, ответственными за предоставления 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 их поступления. 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, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку заявителю ответа в доступной для восприятия заявителя форме и передает

ее на подпись руководителю учреждения.

33. 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 заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа и передает на подпись руководителю учреждения.

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

35. 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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим Регламентом осуществляет начальник отдела образования.

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений систематически осуществляет начальник образования.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). Плановые проверки проводятся начальником отдела образования в соответствии с годовым планом проверок, утвержденном в начале календарного года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб от заявителей.

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).

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

41. Руководитель и специалисты 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.

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

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

46. Жалоба должна содержать:

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ  
ОТДЕЛУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

N п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес, контактный телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул.Неделина 8, 8(3434) 5-84-13, Электронная почта: dmsh_sv@mail.ru	<a href="mailto:dmsh-sv.edusite.ru">dmsh-sv.edusite.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования " Детско-юношеская спортивная школа"	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул.Спортивная,72 8(3434)5-86-91,Электронная почта:sportiv72@yandex.ru	<a href="mailto:dush-sv.edusite.ru">dush-sv.edusite.ru</a>
3	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул.Свободы,19 893434)5-84-90,Электронная почта:sut_001@mail.ru	<a href="mailto:sut-sv.edusite.ru">sut-sv.edusite.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»	624790, Свердловская область ГО ЗАТО Свободный, ул.Карбышева,9, Электронная почта:cdt01@mail.ru	<a href="mailto:cdt-sv.edusite.ru">cdt-sv.edusite.ru</a>

Приложение № 2

(Директору \_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу предоставить информацию об организации дополнительного образования в \_\_\_\_\_.

(полное наименование образовательного учреждения)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МБОУ "Средняя школа № 25" на обработку моих (моего ребенка)

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 (а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч. "\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 3

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

N \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации дополнительного образования в \_\_\_\_\_

(Наименование УДО)

от \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

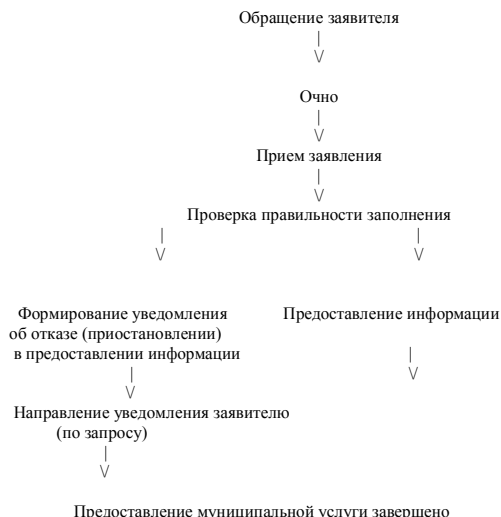
принято решение об отказе предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

(Руководитель УДО) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 4



от "12" мая 2017 года № 311

**Об окончании отопительного сезона 2016-2017 г.г.  
в городском округе ЗАТО Свободный**

На основании п.4 4.1 ст.14 ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании приказа Госстроя РФ от 06.09.2000 № 203 "Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации", в связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха свыше +8 °С, а так же для проведения ремонтных и профилактических работ системы теплоснабжения, руководствуясь пп.6. п.1. ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Завершить отопительный сезон 2016-2017 г.г. объектов жилищного фонда и прочих потребителей с 15 мая 2017 года.
2. Директору МУП ЖКХ "Кедр" Казакову С.В.:
  - 2.1. Информировать население и прочих потребителей о завершении отопительного сезона.
  - 2.2. В срок до 20 мая 2017 года разработать и представить на утверждение графики ремонтных и профилактических работ по объектам системы теплоснабжения к зимней эксплуатации 2016-2017 годов.
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А.Матвеев.

## ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**О порядке получения СНИЛС  
школьниками/студентами, желающими  
поработать в период летних каникул**

Отделение ПФР по Свердловской области напоминает, что уральским школьникам и студентам для работы в летнее время необходимо получить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Страховое свидетельство содержит страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); фамилию, имя и отчество застрахованного лица; дату и место рождения; пол; дату регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

Сегодня СНИЛС - визитная карточка гражданина России, основной идентификатор прав граждан в системах обязательного пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования. СНИЛС применяется для формирования федеральных и региональных регистров граждан, имеющих право на государственные социальные услуги.

На индивидуальном лицевом счете застрахованного лица отражаются данные о начисленных и уплаченных работодателем страховых взносах и о страховом стаже в течение всей трудовой деятельности. Впоследствии эти

данные учитываются при назначении и перерасчете пенсии. Здесь же отражается информация о добровольных взносах гражданина на будущую пенсию, о средствах материнского семейного капитала.

Для получения страхового свидетельства необходимо обратиться в управление Пенсионного фонда РФ по месту жительства с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

Более подробную информацию жители региона могут получить у специалистов Отделения ПФР по Свердловской области **по телефону горячей линии 350-58-31.**

Номера телефонов «горячей линии» и адреса управлений Пенсионного фонда РФ в городах и районах Свердловской области можно найти с помощью поискового сервиса на сайте Пенсионного фонда России [pfrf.ru](http://pfrf.ru) в разделе «Контакты и адреса» / «Отделение».

**Телефон «Горячей линии» в Управлении Пенсионного фонда РФ в г.В-Салде 2 25 06**

**Адрес: г.Верхняя Салда, ул. Молодежный пос. №104**

**Приемные дни: ежедневно без перерыва с  
понедельника по четверг с 9-00 ч. до 17-30 ч.  
пятница с 9-00 час. до 16-30 час.**

### 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](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru)

**Дизайн и верстка:** Е.Е. Аскерова

**Тираж:** 500 шт.