



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 7 ( 757 ) 18 марта 2021 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

### ● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "15" марта 2021 года № 107  
пгт. Свободный

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

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", в соответствии со статьей 111 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 по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (приложение).

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

- от 25.01.2019 № 32 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" на территории городского округа ЗАТО Свободный";

- от 05.03.2019 № 116 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.01.2019 № 32";

- от 10.06.2020 № 266 "О внесении изменений в Приложения № 1, 2, 3 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.01.2019 № 32";

- от 18.01.2021 № 03 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.01.2019 № 32".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и

разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа  
А.В. Иванов

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административная услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных процедур) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

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) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

4) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

6) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 09.03.2021 года № 95 "О закреплении муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа ЗАТО Свободный";

7) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.03.2018 года № 130 "Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

8) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 19.12.2018 года № 682 "Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25" городского округа ЗАТО Свободный".

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, молодежной политики, культуры и спорта 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](mailto:www.adm_zato_svobod@mail.ru). Рабочие дни: понедельник - пятница с 8-30 ч. до 17-30 ч. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, среда, четверг с 10-00 ч. до 16-00 ч. Телефон для справок: 8 (34345) 58491;

2) на информационных 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-zatocsvobodnyy.rf>), 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>);

5) в муниципальных образовательных организациях городского округа ЗАТО Свободный (далее - образовательные организации).

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" - <http://sc25.ucoz.ru>;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Алёнушка" - <http://alenska17.tvoysadik.ru>;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - <http://solnushko43.caduk.ru>;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" - <http://dmshv-edusite.ru>;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" - <http://www.dush-sv.edusite.ru>;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников - <http://sut-sv.edusite.ru>;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп" - <http://cdt-sv.edusite.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 граждан 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, график 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).

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Зачисление в образовательное учреждение".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории городского округа ЗАТО Свободный, в части приема заявлений на зачисление в первые классы МБОУ "СШ № 25" также принимают участие: МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональный портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>)

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

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление ребенка в образовательное учреждение;

2) мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

5. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления ребенка в образовательное учреждение и длится до издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ и длится до издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение. 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 и длится до издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение. 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 и длится до издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

6.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в МБОУ "СШ № 25" родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий) предоставляет(ют) личное заявление о приеме на обучение по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представитель(ей) ребенка (при наличии первоочередного права приема на обучение)).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очно взаимодействии со специалистом, уполномоченным на прием

документов, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления на зачисление в первый класс ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или достигшего возраста восьми лет, родителям (законным представителям) необходимо обратиться в комиссию по выдаче разрешений на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ "СШ № 25", созданную в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.2. Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предоставляет(ют) в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка), личное заявление о приеме на обучение по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию

медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.3. Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в муниципальные образовательные организации дополнительного образования родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предоставляет(ют) личное заявление о приеме на обучение по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения);
- сертификат дополнительного образования (для вновь поступающих в организацию дополнительного образования).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.4. Специалист, отвечающий за прием документов, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 6.1, 6.2, 6.3 настоящего раздела.

6.5. 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.

6.6. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема документов специалистом, ответственным за прием документов.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста, ответственного

за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителем одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- посредством МФЦ, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) услуг, в части подачи заявления на зачисления ребенка в первый класс МБОУ "СШ № 25".

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 6.1, 6.2, 6.3 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 свободных мест в образовательной организации;
- 2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 3) 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 поступления в образовательную организацию 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 образовательную организацию.

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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, образовательную организацию либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, работниками образовательной организации, уполномоченными в предоставлении 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 органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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 обращение 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 обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (или уполномоченным им лицом), руководителем образовательной организации (или уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо в МФЦ, либо поступление в образовательную организацию из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным 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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным в приеме заявлений.

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

2.3. Специалист МБОУ "СШ № 25", уполномоченный в приеме заявлений, и сотрудник МФЦ осуществляют прием заявлений о приеме в первый класс МБОУ "СШ № 25" с 01 апреля по 30 июня текущего года для детей, обладающих первоочередным и преимущественным правом, а также проживающих на закрепленной территории.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

В случае если МБОУ "СШ № 25" закончит прием в первый класс всех детей, обладающих первоочередным и преимущественным правом, а также проживающих на закрепленной территории, ранее 30 июня текущего года, то

общеобразовательное учреждение и МФЦ вправе осуществить прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Прием заявлений на зачисление в МБОУ "СШ № 25" при переводе из другой общеобразовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации, при непосредственном обращении в МБОУ "СШ № 25".

2.4. Специалист, уполномоченный в приеме заявлений в муниципальной дошкольной образовательной организации, осуществляет прием заявлений на зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

2.5. Специалист, уполномоченный в приеме заявлений в муниципальной образовательной организации дополнительного образования, осуществляет прием заявлений на зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.6. Специалист образовательной организации, уполномоченный в приеме заявлений:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 6.1, 6.2, 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) знакомит с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

5) 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;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2, 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки, специалист, уполномоченный в приеме заявлений, вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

4) 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 пунктах 6.1, 6.2, 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов;

- иную информацию.

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

3. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию" является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2. При выполнении административной процедуры руководитель образовательной организации и лица, уполномоченные в рассмотрении заявлений, принимают решение о зачислении или об отказе в зачислении ребенка, учитывая:

- дату, время подачи заявления, порядковый номер;

- соответствие документов требованиям законодательства;

- наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на зачисление в образовательную организацию, предусмотренного действующем законодательством Российской Федерации.

3.3. Зачисление в образовательные организации осуществляется без вступительных экзаменов. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в организации дополнительного образования в локальных актах которых прописан порядок организации индивидуального отбора на основании оценки индивидуальных способностей и (или) наличия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний.

3.4. В случае отказа в зачислении ребенка, работник образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Данное уведомление оформляется на бланке организации, подписывается руководителем.

3.5. Решение о зачислении ребенка в МБОУ "СШ № 25" оформляется приказом директора МБОУ "СШ № 25":

- в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в абзаце первом пункта 2.3 настоящего раздела;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением детей, указанных в абзаце первом пункта 2.3 настоящего раздела.

Решение о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию оформляется приказом руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема

документов и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Решение о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования оформляется приказом муниципальной образовательной организации дополнительного образования в течение трех рабочих дней после приема документов и заключения договора об образовании по образовательным программам дополнительного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале предоставления государственных услуг;
- по средствам почтовой связи по адресу, указанному заявителем;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

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 городского округа ЗАТО Свободный. 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 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела образования, молодежной политики культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается главе 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 главе городского округа ЗАТО Свободный либо руководителю образовательной организации заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, 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 образовательной организации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

- на адрес образовательной организации, 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;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное

учреждение "Средняя школа № 25" (далее - МБОУ "СШ № 25"): ousv25@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Алёнушка": sad\_17@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко": mdou43@ya.ru;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" - <http://dmsh-sv.edusite.ru>;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа": dmsh\_sv@mail.ru;

- Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников: sut\_001@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп": cdt01@mail.ru.

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

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством МФЦ;

6) передать лично в образовательную организацию по адресу, указанному на официальном сайте образовательной организации, или в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.30 до 17.30 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 городского округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной регистрации 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 (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) 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, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главы городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, информация о личном приеме руководителя образовательной организации размещается на официальном сайте образовательной организации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю образовательной организации либо главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Руководитель образовательной организации, глава городского округа ЗАТО Свободный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе влечущих 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.

6.2. Руководитель образовательной организации, глава 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 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 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. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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 обжалуется;

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 руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к 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.

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 специалиста отдела образования молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### Приложение № 1

Директору МБОУ "СШ № 25" \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) директора

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБОУ "СШ № 25"

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс МБОУ "СШ № 25" городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка),  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, проживающего  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания  
ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания	Адрес электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии)
1.			
2.			

Первоочередное / преимущественное право приема на обучение: имеется / не имеется  
(нужное подчеркнуть)

Язык образования \_\_\_\_\_ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Заявляю о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных

условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Даю согласие на обработку персональных данных моих и персональных данных ребенка, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О персональных данных", с целью организации обучения и воспитания моего ребенка при оказании муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_

Время и дата подачи заявления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ сек подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление

## Приложение № 2

Заведующему \_\_\_\_\_  
наименование МБДОУ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заведующего

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_  
(указать наименование МБДОУ)  
городского округа ЗАТО Свободный в дошкольную группу \_\_\_\_\_  
(указать направленность дошкольной группы)  
направленности с \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ режим пребывания,  
(указать желаемую дату приема на обучение)  
(указать необходимый режим пребывания ребенка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания	Адрес электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии)
1.				
2.				

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Заявляю о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Даю согласие на обработку персональных данных моих и персональных данных ребенка, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О персональных данных", с целью организации обучения и воспитания моего ребенка при оказании муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Перечень прилагаемых к заявлению документов: \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_ и дата \_\_\_\_\_ подачи заявления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ сек подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление

## Приложение № 3

Директору \_\_\_\_\_  
наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя  
 Адрес: \_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_,  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявителя

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Время и дата подачи заявления \_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ сек  
 подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
 заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
 принявшего заявление

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_  
 (указать объединение (отделение), при необходимости образовательную программу, специальность, \_\_\_\_\_ городского округа ЗАТО Свободный наименование образовательной организации дополнительного образования)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка (паспорт несовершеннолетнего - при достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

№	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания	Адрес электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии)
1.				
2.				

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Заявляю о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дополнительного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Даю согласие на обработку персональных данных моих и персональных данных ребенка, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 "О персональных данных", с целью организации обучения и воспитания моего ребенка при оказании муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

от "16" марта 2021 года № 111  
 пгт. Свободный

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.06.2020 № 250 "Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ на территории городского округа ЗАТО Свободный"**

На основании статьи 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 постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.06.2020 № 250 "Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ на территории городского округа ЗАТО Свободный" следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.2. пункта 2 после слова "инспекции" дополнить словами "о количестве проработанных часов или".

1.2. Подпункт 2.3. пункта 2 изложить в следующей редакции:  
 "2.3. контроль за поведением осужденного на производстве и содействие уголовно-исполнительной инспекции в проведении воспитательной работы с ним."

1.3. Подпункт 2.4. пункта 2 изложить в следующей редакции:  
 "2.4. правильно и своевременно производить удержания из заработной платы осужденного и перечислять удержанные суммы в установленном порядке."

1.4. Пункт 2 дополнить подпунктами 2.5., 2.6. следующего содержания:

"2.5. соблюдать условия отбывания наказания, предусмотренные уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

2.6. уведомлять уголовно-исполнительную инспекцию о примененных к осужденному мерах поощрения и взыскания, предварительно уведомлять о переводе осужденного на другую должность или его увольнении с работы."

2. Внести в Перечень объектов, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к обязательным работам на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.06.2020 № 250 "Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ

на территории городского округа ЗАТО Свободный" следующие изменения:

2.1. в строке 1 слова "И.о. директора Терентьев Михаил Викторович" заменить словами "Соколов Артем Владимирович".

2.2. в строке 3 слова "Репин Евгений Михайлович" заменить словами "Сухоросов Денис Александрович".

3. Внести в Перечень мест, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к исправительным работам на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.06.2020 № 250 "Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ на территории городского округа ЗАТО Свободный" следующие изменения:

3.1. в строке 1 слова "И.о. директора Терентьев Михаил Викторович" заменить словами "Соколов Артем Владимирович".

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
А.В. Иванов

от "18" марта 2021 года № 118  
пгт. Свободный

### Об утверждении Плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы

В связи с угрозой заноса вируса африканской чумы свиней, в целях координации действий по проведению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (adm-zatosvobodnyy.rf).

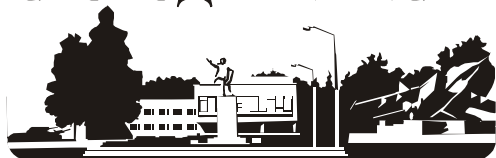
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Ж.М. Барabanшикову.

Глава городского округа  
А.В. Иванов

### ПЛАН мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за реализацию мероприятия
1	2	3	4
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>			
1.	Обеспечение размещения через электронные и печатные средства массовой информации материалов об опасности африканской чумы свиней (далее - АЧС), особенностей возбудителя этой болезни, мерах по предотвращению заноса и распространения вируса АЧС, неотложных действиях граждан в случае возникновения или подтравки на заболевание АЧС, а также информации о нарушениях, повлекших за собой распространение инфекции, и принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших нарушения	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
2.	Организация телефонных «горячих линий» для приема и оперативной обработки сигналов от населения о случаях заболевания и гибели свиней, несанкционированных перевозок животных и животноводческой продукции, реализации продукции животноводства в неустановленных местах торговли, обнаружения бесхозяйных тулов животных	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ЭПИЗОТИЧЕСКОЙ СИТУАЦИЕЙ</b>			
3.	Проведение совместных мероприятий по контролю за соблюдением ветеринарного и санитарного законодательства Российской Федерации на территории ГО ЗАТО Свободный	по необходимости	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЗАЩИТЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОТ ЗАНОСА АЧС</b>			
4.	Информирование Департамента ветеринарии Свердловской области о принимаемых мерах по безопасному обращению пищевых отходов и случаях выявления продуктов животного происхождения, поступивших из неблагополучных по АЧС субъектов Российской Федерации	постоянно	Командование в/ч 34103 (по согласованию), Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
5.	Представление в Департамент ветеринарии Свердловской области информации об обнаружении тулов свиней и (или) двояких кабанов, случаев заболевания свиней (при наличии ключевых признаков, сходных с проявлением заболевания АЧС)	постоянно	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
6.	Обеспечение иммунизации свиней против классической чумы свиней, рожи и других инфекционных болезней в соответствии с планом проведения профилактических мероприятий, утвержденным Департаментом ветеринарии Свердловской области	постоянно	ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
<b>4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЭПИЗОТИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАТО СВОБОДНЫЙ</b>			
7.	Организация работы по определению мест для экстренного уничтожения тулов (туш) животных и биологических отходов, обеспечение своевременной утилизации тулов сельскохозяйственных и диких животных	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
8.	Участие в проведении командно-штабных тренировок по ликвидации АЧС в городском округе ЗАТО Свободный	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
9.	Проведение комиссионных проверок мест торговли поросатами, продукцией свиноводства, в том числе уличной торговли, с целью выявления фактов несанкционированной торговли	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
10.	Адресное информирование населения о проведении мероприятий по предотвращению возникновения АЧС путем распространения информационных листовок, памяток	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
11.	Организация совместных проверок хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере производства и оборота продукции свиноводства, а также предприятий общественного питания на предмет выполнения ими требований санитарного законодательства по сбору и утилизации пищевых продуктов	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
12.	Обеспечение контроля за проведением дезинфекции, дератизации в организациях торговли, включая продовольственные склады, предприятия общественного питания, и выполнение требований обработки автотранспорта для перевозки продуктов	2021-2023 годы	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ОГУ «Верхнесуданская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)

**СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: М.В. Шикова

Тираж: 500 шт.

Сдача номера в печать по графику - 15.00, фактически - 14.00.