

# Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 27 (741) • ИЮНЬ 2022

08 ИЮНЯ 2022 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения  
Собрания депутатов и администрации города Снежинска  
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

## В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 800 Об утверждении административного регламента	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 805 О купальном сезоне 2022 года	10
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 806 Об утверждении Положения	10
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 808 О проведении праздничного фейерверка в городе Снежинске 12 июня 2022 года	12
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 810 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.05.2022 № 718	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2021 год от 01.06.2022 г.	13

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 02.06.2022 № 800

**Об утверждении административного регламента**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа».

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа Д.С.Востротина

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону, на личном приеме заявителей в образовательном учреждении, в Управлении образования;  
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
посредством размещения в открытой и доступной форме информации;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования размещены на официальном сайте администрации города Снежинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации) в подразделе «Управление образования» раздела «Социальная сфера» (<http://snzadm.ru>), на сайте Управления образования в разделе «Об управлении» (<http://edusnz.vega-int.ru>) в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных учреждений размещена на сайте Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>) в разделе «Информация об образовательных организациях» и приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.4. Текст настоящего Административного регламента, расположен:

в подразделе «Управление образования/ Утвержденные регламенты» раздела «Регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» официального сайта администрации (<http://snzadm.ru>);

в подразделе «Административные регламенты» раздела «Об управлении» сайта Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>);

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги; сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги; сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо дошкольной образовательной организации, подведомственной Управлению образования (далее – Организация), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения

Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации, в сети «Интернет»;
- постановление администрации города Снежинска об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, реализующие образовательную программу дошкольного образования (Приложение 1 к Административному регламенту).

Управление образования отвечает за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования.

2.6.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются нормативные акты и документы, перечисленные в приложении 4 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; – дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.3. Копию свидетельств о рождении других детей в случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет – свидетельство о рождении и паспорт);

2.7.4. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и ребенка;

2.7.5. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.7.6. Реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях (в случае выбора способа получения через банковские учреждения).

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Организацию лично, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостовверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.9.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.11.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.11.2. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.11.3. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.11.4. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Организация не позднее следующего за днем поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Здание Учреждения должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещении инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В зданиях Организаций на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, форма заявления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги. Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг, в том числе для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

Регламентом;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:  
 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;  
 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);  
 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  
 в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Организацию.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги,

Заявитель вправе обратиться в Организацию с соответствующим обращением.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней обращается лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, регистрирует такое заявление в течение 1 рабочего дня со дня получения и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в Организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается планом работы Организации.

4.2. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления образования.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действие (бездействие) руководителя и (или) работника Организации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководители и работники Организаций несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.8. Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

4.9. Ответственный специалист учреждения несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления;  
 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, административную в соответствии с законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

4.10.2. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;  
 за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;  
 за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются

в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) решений руководителя учреждения и действий (бездействий) специалистов учреждения

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, главы Снежинского городского округа (приложение 7 к Регламенту).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа и Управления в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов или требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

нормативными правовыми актами Челябинской 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Организации 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 предоставления 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, сайт Управления образования, сайт Организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях.

В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования: по телефону/факсу: (35146) 92789; по электронному адресу: edu@snzadm.ru; 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа: по телефону/факсу: (35146) 92573; по электронному адресу: adm@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

Жалоба также может быть направлена посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать: наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте

жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работников Организации, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Организации, работниками Организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Организации, предоставляющей 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»

#### Информация

о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Снежинска

1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 1» Адрес: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, проспект Мира, д. 29. Телефон: 8(35146) 41025 E-mail: ds1@snzadm.ru Сайт: www.ds1.snzsite.ru
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Державинского, 37 Телефон: 8(35146) 37083 E-mail: ds2@snzadm.ru Сайт: www.ds2.snzsite.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» Адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 6; Телефон: 8(35146) 92136 E-mail: ds3@snzadm.ru Сайт: http://ds3.vega-in.ru/
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Державинского, 8 Телефон: 8(35146) 92953 E-mail: ds4@snzadm.ru Сайт: http://ds4-snz.educhel.ru/

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Зеленая, дом 6, Телефон: 8(35146) 92356 E-mail: ds6@snzadm.ru Сайт: http://dou6.caduk.ru/
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 7» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 28, ул. Васильева, дом 30 Телефон: 8(35146) 92991 E-mail: ds7@snzadm.ru Сайт: https://ds7-snz.educhel.ru/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 24 Телефон: 8(35146) 92592 E-mail: ds8@snzadm.ru Сайт: https://ds8-snz.educhel.ru/
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 12» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Школьная, 13 Телефон: 8(35146) 22569 E-mail: ds12@snzadm.ru Сайт: www.ds12snz.caduk.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чуйкова, 14, Телефон: 8(35146) 72251 E-mail: ds13@snzadm.ru Сайт: www.ds13.snzsite.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ломинского, 15 Телефон: 8(35146) 71497 E-mail: ds15@snzadm.ru Сайт: https://ds15-snz.educhel.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 34 Телефон: 8(35146) 37164 E-mail: ds18@snzadm.ru Сайт: www.ds18.snzsite.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32 Телефон: 8(35146) 35583 E-mail: ds20@snzadm.ru Сайт: www.ds20.snzsite.ru
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 21» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 33 Телефон: 8(35146) 39543 E-mail: ds21@snzadm.ru Сайт: http://ds21.vega-int.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 42, Телефон: 8(35146) 92097 E-mail: ds23@snzadm.ru Сайт: https://ds23-snz.educhel.ru/
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 24» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 22, ул. Свердлова, 27 Телефон: 8(35146) 92909 E-mail: ds24@snzadm.ru Сайт: https://ds24-snz.educhel.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 25» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 17а Телефон: 8(35146) 92982 E-mail: ds25@snzadm.ru Сайт: https://ds25-snz.educhel.ru/
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 26» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы, 20, Телефон: 8(35146) 23554 E-mail: ds26@snzadm.ru Сайт: http://ds26.snzsite.ru/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 19а, Телефон: 8(35146) 92542 E-mail: ds27@snzadm.ru Сайт: http://ds27.vega-int.ru/
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 37 Телефон: 8(35146) 31547 E-mail: ds28@snzadm.ru Сайт: http://ds28.vega-int.ru/
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 29» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 54 Телефон: 8(35146) 35767 E-mail: ds29@snzadm.ru Сайт: http://ds29.vega-int.ru/
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 30» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Феоктистова, 40, Телефон: 8(35146) 24383 E-mail: ds30@snzadm.ru Сайт: https://ds30-snz.educhel.ru/
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 31» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 24 Телефон: 8(35146) 23636 E-mail: ds31@snzadm.ru Сайт: https://ds31-snz.educhel.ru/

**Информация  
о муниципальном казённом учреждении  
«Управление образования администрации города Снежинска»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Адрес электронной почты	edu@snzadm.ru
Телефон для справок	8(35146) 9-27-89
Официальный сайт в сети Интернет	http://edusnz.vega-int.ru;
ФИО начальника Управления образования	Александрова Марина Вячеславовна
График работы	Пн-пт, 8.30 – 17.30, перерыв 12.00–13.00
Личный прием граждан начальником Управления образования (по предварительной записи)	Четверг 16.00–18.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»**

(наименование Учреждения, предоставляющего услугу)  
Кому:  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении услуги**

(номер и дата решения о предоставлении услуги)  
Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации

платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей) в размере\_\_ процентов.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»**

(наименование Учреждения, предоставляющего услугу)

Кому:  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
№ от**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:  
Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.  
Наличие сведений о лишении родительских прав.  
Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»**

Нормативные акты и документы, на основании которых предоставляется муниципальная услуга

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные акты и документы:  
Конвенция ООН о правах ребенка;  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 07.02.1992 № 23001 «О защите прав потребителей»;  
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;  
 постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;  
 Устав муниципального образования «Город Снежинск»;  
 Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.03.2017 № 8;  
 Уставы учреждений.

подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).  
 Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 расшифровка \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
 к административному  
 регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
 к административному  
 регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»

В \_\_\_\_\_  
 (наименование Учреждения, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (или законных представителей)  
 место работы \_\_\_\_\_

№ раб. телефона \_\_\_\_\_  
 домашний адрес родителей (законных представител

ей) \_\_\_\_\_

№ дом. телефона \_\_\_\_\_  
 СНИЛС (заявителя) \_\_\_\_\_

Заявление  
 о предоставлении муниципальной услуги  
 компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа

Прошу Вас предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата (число, месяц, год) рождения, очередность по рождению: первая, вторая, третья и т.д.)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере, установленном Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В моей семье \_\_\_\_\_ детей.

Очередность по рождению	Ф.И.О. моих детей	Дата рождения

Для получения компенсации выбираю способ ее получения (нужное вписать)\*:

\*(- через отделения федеральной почтовой связи;  
 - через счета в банковских учреждениях;  
 - через направление в счет родительской платы в детский сад за следующий месяц.)

К заявлению прилагаю:  
 копию паспорта в 1 экземпляре;  
 копии документов, удостоверяющих личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт) в 1 экземпляре;  
 копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя) в 1 экземпляре;  
 копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка в 1 экземпляре;  
 копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком (в случае необходимости) в 1 экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
**РЕШЕНИЕ**  
 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  
 представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  
 некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);  
 представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;  
 представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Дополнительная информация:  
 Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
 к административному  
 регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»

Начальнику Управления образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба  
 на нарушение административного регламента  
 предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, город улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
 (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 допущенное \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения, допустившего нарушение)  
 в части следующих требований:  
 1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
 До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  
 обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (да/нет)  
 обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (да/нет)  
 Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (да/нет)  
 Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (да/нет)  
 Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (да/нет)  
 Копии имеющихся документов, указанных в п. 1–2, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (да/нет)  
 Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Снежинского городского округа»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	1 рабочий день	Ответственное лицо Организации	Организация/ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Ответственное лицо Организации	Организация/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>3. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2, 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	рабочий день	Ответственное лицо Организации	Организация/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в приложении 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации или иного уполномоченного им лица.

4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Организации	Организация/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Ответственное лицо Организации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.06.2022 № 805

### О купальном сезоне 2022 года

Во исполнение постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах муниципального образования «Город Снежинск», с учетом постановления администрации Снежинского городского округа от 27.02.2013 № 248 «О местах массового отдыха и организованного купания населения на водных объектах муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Установить купальный сезон на водных объектах, находящихся в границах муниципального образования «Город Снежинск», с 10 июня по 31 августа 2022 года.

Муниципальному бюджетному учреждению «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (далее – МБУ «ПСС») (Кашин В.В.):

1) в местах пригодных, но необорудованных для массового купания:

до 10 июня 2022 года организовать водолазное обследование и очистку дна от опасных предметов;

2) в местах, непригодных для купания, и в местах, пригодных, но необорудованных для массового купания, в период купального сезона организовать патрулирование силами дежурной смены.

МКУ «Снежинское лесничество» (Кулешов Н.В.) до 10 июня 2022 года провести очистку территории ЗАТО, прилегающей к акватории о. Синара, от опасных деревьев.

Рекомендовать ОМВД России по ЗАТО в г. Снежинске (Оленич Е.В.) организовать в период купального сезона обеспечение общественного порядка в местах, пригодных, но необорудованных для массового купания.

Отделу гражданской защиты администрации Снежинского городского округа (Карионов А.В.) информировать население через средства массовой информации о запрете и опасности купания в местах, непригодных для купания, и о результатах совместных рейдов по водным объектам с целью контроля обеспечения безопасности людей на воде.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.06.2022 № 806

### Об утверждении Положения

На основании постановления администрации Снежинского городского округа от 14.12.2017 № 1597 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018-2024 годы (с учетом изменений), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемое Положение «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория».

Постановление администрации Снежинского городского округа от 17.06.2019 № 834 «Об утверждении Положения «О проведении городского конкурса учреждений Снежинского городского округа, подведомственных Управлению образования, «Самая благоустроенная территория» считать утратившим силу.

Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа Д.С.Востротина.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

#### ПОЛОЖЕНИЕ

«О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»

#### I. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения городского конкурса среди дошкольных образовательных учреждений (далее – Учреждений) «Самая благоустроенная территория» (далее – Конкурс).

Конкурс проводится в рамках муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018-2024 годы.

Организаторами Конкурса являются Собрание депутатов города Снежинска, администрация города Снежинска, Управление образования.

Конкурс объявляется распоряжением администрации

Снежинского городского округа, в котором указываются даты начала и окончания конкурса, сроки и место принятия заявок на участие в конкурсе, персональный состав конкурсной комиссии.

В случае неблагоприятных погодных условий сроки проведения конкурса могут быть скорректированы постановлением администрации Снежинского городского округа.

Финансирование призового фонда Конкурса производится в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Снежинского городского округа от 11.01.2021 № 3 (с изменениями).

## II. Цель и задачи Конкурса

Целью конкурса является развитие и обогащение развивающей предметно-пространственной среды (далее – РППС) территории Учреждений, создание возможностей для самореализации и раскрытия творческого потенциала трудового коллектива работников, родительской общественности и несовершеннолетних воспитанников.

**Задачи конкурса:**  
 привлечение внимания общественности к проблемам создания современной РППС на территориях Учреждений;  
 создание благоприятных, безопасных условий на территориях Учреждений;  
 выявление и поддержка творчества и инициатив трудовых коллективов Учреждений, родительской общественности и детей системы образования;  
 распространение опыта сотрудничества родительской общественности и работников системы образования города Снежинска.

## III. Состав и функции конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия организует проведение конкурса, рассматривает конкурсные материалы, подводит итоги и выявляет победителей конкурса.

Конкурсная комиссия формируется в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии – председатель Собрания депутатов города Снежинска;
  - 2) заместитель председателя конкурсной комиссии – заместитель главы городского округа;
  - 3) члены комиссии:  
 начальник Управления образования;  
 заместитель начальника Управления образования;  
 специалист по охране труда и техники безопасности Управления образования;  
 главный инженер МКУ «ЦОДОУ»;  
 ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»;
- председатель городского профсоюза;  
 депутаты Собрания депутатов города Снежинска.
3. Персональный состав конкурсной комиссии и сроки проведения конкурса утверждаются распоряжением администрации Снежинского городского округа.

## IV. Порядок и сроки проведения конкурса

В конкурсе могут принимать участие все дошкольные учреждения города Снежинска, подведомственные Управлению образования. Участие в конкурсе носит добровольный характер.

Для участия в Конкурсе Учреждением в комиссию подается заявка, подписанная её руководителем (Приложение 1).

Заявки на участие в конкурсе от победителей и призеров текущего года в последующие три года не принимаются.

Срок проведения конкурса – один месяц.

Оценка содержания благоустройства и озеленения территорий Учреждений проводится конкурсной комиссией непосредственно на территории Учреждения.

## V. Критерии оценки конкурса

Применяется единая методика оценки конкурса, каждый элемент которой оценивается по балльной шкале с указанием в ведомости (Приложение 2). Ведомость заполняется каждым членом конкурсной комиссии.

Оцениваются:

- 1) чистота территории;
- 2) соответствие требованиям ТБ, ПБ и СанПиН территории Учреждения;
- 3) отсутствие на территории построек и сооружений, функционально не связанных с Учреждением;
- 4) наличие озеленения, цветников;
- 5) наличие игровых, спортивных зон, площадок, физкультурных площадок;
- 6) участие детей и родителей, других заинтересованных лиц в благоустройстве (фото, видеоматериалы, протоколы родительских собраний и пр.);
- 7) наличие обустроенных, оборудованных хозяйственных зон;
- 8) иные элементы в соответствии с творческими замыслами участников и местными условиями.

Победитель, призеры и лауреаты определяются по наибольшей общей сумме баллов, выставяемой комиссией.

## VI. Подведение итогов конкурса

Подведение итогов осуществляется в течение двух недель после окончания конкурса на заключительном заседании комиссии.

Протокол заключительного заседания конкурсной комиссии утверждается председателем комиссии.

Ведение конкурса и его результаты освещаются на официальных сайтах администрации, Управления образования, а также в средствах массовой информации города Снежинска.

Результаты конкурса оглашаются в торжественной обстановке в администрации города Снежинска и публикуются в средствах массовой информации.

## VII. Поощрение победителей конкурса

Призовой фонд конкурса составляет 600 тыс. рублей.

Все Учреждения – участники конкурса – награждаются Благодарственными письмами главы города.

Учреждения – победители, призеры и лауреаты получают Благодарственное письмо и призовой фонд для благоустройства территории (на приобретение и установку малых архитектурных форм, ремонт и устройство ограждения, установку систем наружного видеонаблюдения, светового оборудования, веранд, шлагбаумов, систем безопасности, установку и ремонт спортивного, игрового и другого оборудования и другие расходы по благоустройству территории):

- 1 место (победитель) – 250 тыс. рублей,
- 2 место (призер) – 150 тыс. рублей,
- 3 место (призер) – 100 тыс. рублей,
- 4 - 5 место (лауреат) – по 50 тыс. рублей.

Средства призового фонда перечисляются Учреждениям в виде субсидии на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Контроль за использованием выделенных средств осуществляет Управление образования.

Субсидии на иные цели предоставляются в соответствии с типовой формой Соглашения, утвержденной приказом МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» от 12.01.2021 № 4.

Субсидия самостоятельно расходует Учреждением на благоустройство территории.

Если Учреждение использует субсидию на цели, не предусмотренные соглашением, Управление образования обязано принять меры по обеспечению целевого использования субсидии либо ее возврату в бюджет.

Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных Учреждению, подлежат перечислению в бюджет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
 к Положению «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»

В Оргкомитет  
 городского конкурса  
 «Самая благоустроенная территория»

Заявка

Администрация \_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения)  
 просит рассмотреть заявку на участие в городском конкурсе  
 «Самая благоустроенная территория».

Информационная карта участника конкурса

1. Общие сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	
Сокращенное наименование учреждения	
Дата основания	
Учредитель	
Количество зданий	
Число обучающихся (воспитанников) на период участия в конкурсе	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактный телефон	
Юридический, фактический, почтовый адрес	
График работы учреждения	
Адрес сайта в Интернете:	
Адрес электронной почты	
2. Сведения о работниках	

Средняя численность сотрудников, занятых по основному месту работы	
3. Материально-техническая база Учреждения	
Общая площадь территории	
Наличие:	
спортивные площадки	
прогулочные веранды, теневые навесы и др. оборудование	
малые архитектурные формы	
плескательные бассейны	
огород	
цветники	
теплицы	
плодовые сады	
экологическая тропа	
разметка на территории учреждения для обучения правилам дорожного движения	
автотроим	
Другие (указать при наличии)	

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Положению «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»

**Ведомость оценки**

городского конкурса «Самая благоустроенная территория» муниципального учреждения города Снежинска

(наименование Учреждения) \_\_\_\_\_  
г. Снежинск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес: ул. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель благоустройства	Максимально возможная оценка	Фактическая оценка
	Соотношение количества кв.м. территории на 1 штатного сотрудника	1 балл за показатель (площадь территории кв.м./ количество штатных сотрудников)	
	Территория: чистота территории ухоженные травяные газоны	5	
	Соответствие территории учреждения требованиям		
	Техники безопасности	5	
	Пожарной безопасности	5	
	СанПиН: Наличие места для колясок, санок, велосипедов. Учет возрастных особенностей детей на игровых и физкультурных площадках. Изготовление игрового оборудования из материалов, не оказывающих вредного воздействия на человека.	5 5 5	
	Отсутствие на территории построек и сооружений, функционально не связанных с Учреждением	5	
	Состояние озеленения: окорка деревьев своевременная обрезка кустов целесообразность расположения кустарников отсутствие деревьев, представляющих угрозу	5 5 5	
	Наличие цветников	5	
	Эстетическое оформление цветников	5	
	Наличие игровых зон с соответствующим оборудованием	5	
	Наличие спортивных и физкультурных площадок с соответствующим оборудованием	5	
	Наличие наглядной агитации по актуальным темам	5	
	Участие детей и родителей, других заинтересованных лиц в благоустройстве территории с подтверждающими материалами (фото, видео материалы, протоколы родительских собраний и пр.)	10	
	Наличие обустроенных, оборудованных хозяйственных зон	5	
	Иные элементы в соответствии с творческими замыслами участников и местными условиями (выполненные и не предусмотренные перечнем)	5 (за каждый элемент)	
	Исправность имеющегося наружного освещения территории	5	

Подпись члена конкурсной миссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.06.2022 № 808

### О проведении праздничного фейерверка в городе Снежинске 12 июня 2022 года

С целью проведения праздничных мероприятий, посвященных 65-летию города Снежинска, в рамках выполнения городского плана подготовки и проведения мероприятий, посвященных 65-летию со дня образования города Снежинска, на 2022 год, утвержденного главой Снежинского городского округа Пульниковым А.С. 16.05.2022, в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Губернатора Челябинской области от 07.12.2009 № 318 «Об использовании пиротехнических средств при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Провести 12 июня 2022 года в период с 23 час. 40 мин. до 24 час. 00 мин. местного времени праздничный фейерверк, посвященный 65-летию города Снежинска, на территории МАУ «ПКИО» (Киреев Ю.Л.), в соответствии с прилагаемой схемой.

Отделу гражданской защиты администрации города Снежинска (Карионов А.В.) обеспечить безопасность пребывания организаторов и участников праздничного фейерверка в районе проведения фейерверка.

Предложить отделу МВД России по ЗАТО г. Снежинск (Оленич Е.В.) на время проведения праздничного фейерверка организовать мероприятия по охране общественного порядка и безопасности участников массового мероприятия.

Предложить СУ ФПС № 7 МЧС России (Тютин Э.И.) во время проведения праздничного фейерверка обеспечить пожарную безопасность на территории, прилегающей к месту запуска фейерверка в парке культуры и отдыха и организовать дежурство пожарного расчета.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.06.2022 № 810

### О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.05.2022 № 718

В связи с продлением проведения работ по ремонту сетей водоснабжения на улице Транспортная, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.05.2022 № 718 «О временном ограничении движения транспортных средств по ул. Транспортная» следующие изменения:

пункт 1 вместо слов «05 июня 2022 года» заменить словами «12 июня 2022 года».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников







В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 800 Об утверждении административного регламента	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 805 О купальном сезоне 2022 года	10
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 806 Об утверждении Положения	10
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 808 О проведении праздничного фейерверка в городе Снежинске 12 июня 2022 года	12
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.06.2022 № 810 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.05.2022 № 718	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2021 год от 01.06.2022 г.	13