

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 34 (253) • СЕНТЯБРЬ • 2013

11.09.2013 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

## В НОМЕРЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

#### от 04 сентября 2013 года № 1282

О внесении изменений в муниципальную целевую Программу  
«Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» на 2010–2014 годы ..... 1

#### от 05 сентября 2013 № 1288

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 20.12.2012 № 1653 ..... 2

#### от 06 сентября 2013 № 1302

Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения положений (регламентов)  
об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнований города Снежинска» ..... 2

#### от 10 сентября 2013 № 1318

Об утверждении Положения «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг,  
предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск»  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ..... 4

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

МКУ «СЗСР»: ..... 6

Сообщение о технической ошибке ..... 6

### Администрация Снежинского городского округа постановление от 04 сентября 2013 года № 1282

#### О внесении изменений в муниципальную целевую Программу «Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» на 2010–2014 годы

Руководствуясь Положением «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.05.2012 № 573, на основании ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную целевую Программу «Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» на 2010–2014 годы, утвержденную постановлением главы города Снежинска от 11.03.2010 № 327 (с изменениями от 29.12.2011 № 1830, от 29.12.2012 № 1724, от 21.03.2013 № 356) (прилагается).
2. Финансовому управлению администрации (Круглик Н.Ю.) финансирование Программы производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на реализацию городских целевых программ.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.  
*Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 04. 09.2013 № 1282

#### Изменения

#### в муниципальную целевую Программу «Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» на 2010–2014 годы

1. Раздел «Объемы и источники финансирования» Паспорта Программы изложить в новой редакции:  
«Объем финансирования Программы из местного бюджета на весь период реализации составляет 62265,224 тыс. руб., в том числе:  
в 2010 году — 10898,9 тыс. руб.  
в 2011 году — 12613,531 тыс. руб.  
в 2012 году — 14534,914 тыс. руб.  
в 2013 году — 12462,302 тыс. руб.  
в 2014 году — 11755,577 тыс. руб.  
Объем финансирования Программы из областного бюджета на весь период реализации составляет 29967,2 тыс. руб., в том числе:  
в 2010 году — 7897 тыс. руб.  
в 2011 году — 9712,3 тыс. руб.  
в 2012 году — 8540,7 тыс. руб.  
в 2013 году — 3817,2 тыс. руб.

в 2014 году — 0 тыс. руб.  
Общая сумма финансовых средств на реализацию Программы на весь период составляет 92232,424 тыс. руб., в том числе:  
в 2010 году — 18795,9 тыс. руб.  
в 2011 году — 22325,831 тыс. руб.  
в 2012 году — 23075,614 тыс. руб.  
в 2013 году — 16279,502 тыс. руб.  
в 2014 году — 11755,577 тыс. руб.  
Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований и ежегодно уточняется, исходя из возможностей областного и местного бюджетов.»

2. Раздел «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:  
«Финансирование Программы осуществляется за счет областного и местного бюджета. Общая сумма финансовых средств на реализацию Программы составляет 92232,424 тыс. руб.  
Объем финансирования мероприятий Программы по годам представлен в таблице 1.

Таблица 1

Год	Сумма тыс. руб.
2010	18795,9
2011	22325,831
2012	23075,614
2013	16279,502
2014	11755,577

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей областного и местного бюджетов.  
Финансирование средств областного бюджета осуществляется по уникальным кодам целевых статей.»

3. Приложение к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

Система программных мероприятий, источники и объемы их финансирования

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования и сроки исполнения мероприятий (тыс. рублей)									
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	всего				
<b>Раздел 1. Создание условий для удовлетворения потребности населения в услугах дошкольных образовательных учреждений</b>													
1.	Создание условий для привлечения в дошкольные образовательные учреждения детей с нарушениями в развитии, из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: полное или частичное освобождение от родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Снежинска следующих категорий: Не взимается плата за присмотр и уход за детьми: Инвалидами С туберкулезной интоксикацией Оставшимися без попечения родителей Матерей-одиночек, работающих в дошкольных образовательных учреждениях города Снежинска Взимается плата в размере 50% в случаях, если: Один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы Оба родителя (законных представителя) являются инвалидами III группы Мать — одиночка имеет двух и более детей дошкольного возраста Один из родителей (законных представителей) являлся участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или приравненных к ним категорий Оба родителя (законных представителя) являются студентами дневных учебных заведений города Снежинска Родитель (родители) имеют 5 и более несовершеннолетних детей Взимается плата в размере 25% в случае, если: Один из родителей (законных представителей) является работником подведомственного Управлению образования учреждения (при условии, что это место работы является для него основным)	Управление образования	Местный бюджет Областной бюджет	4086	4797,362	5975,789	5575,739	5575,739	26010,629				
				1310,8	3176,1	3009,7	3345,1	0	10841,7				
				Раздел 2. Повышение материальной заинтересованности кадрового состава дошкольных образовательных учреждений									
				1.	Порядок утверждается постановлением администрации города Снежинска	Управление образования	Местный бюджет Областной бюджет	6812,9	6916,169	6559,125	6179,838	6179,838	32647,87
								6536,2	6536,2	5531	0	0	18603,4
				<b>Раздел 3. Создание дополнительных мест для организации дошкольного образования детей в группах полного дня пребывания</b>									
				1.	Создание дополнительных мест для организации дошкольного образования детей за счет: 1) рационализации сети образовательных учреждений (ремонт групповых ячеек, кухни и других помещений, благоустройство территории МДОУ и др. работы); 2) приобретения мебели, технологического оборудования, мягкого и хозяйственного инвентаря, игрушек, и другого оборудования, необходимого для создания дополнительных мест Оснащение дополнительно созданных мест для детей дошкольного возраста в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях: 1) детской мебелью, осветительными приборами, сантехническим, технологическим, медицинским оборудованием для оснащения групповых помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; 2) спортивными инвентарем, играми, игрушками, дидактическим материалом, мультимедийной и издательской продукцией для организации и развития детских видов деятельности; 3) здоровьесберегающим оборудованием, в том числе зрительными тренажерами, приборами, улучшающим качество окружающей среды, аэроклиматическими установками, а также оборудованием, позволяющим удовлетворить потребность детей в движении; 4) оборудованием, позволяющим осуществлять дошкольное образование, коррекционную работу, а также присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья; 5) техническими средствами обучения, в том числе компьютерами, аудио-, видео- и мультимедийным оборудованием, использующимся при организации воспитательно-образовательного процесса с детьми дошкольного возраста	Управление образования	Местный бюджет Областной бюджет	0	900	2000	506,725	0	3406,725
								0	0	0	472,1	0	472,1
								0	0	0	200	0	200
								0	0	0	0	0	0
				<b>Раздел 4. Создание условий для повышения качества дошкольного образования, улучшения подготовки детей к обучению в школе</b>									
				1.	Проведение конкурса «Детский сад года»	Управление образования	Областной бюджет	50	0	0	0	0	50
				Итого, в том числе:				18795,9	22325,831	23075,614	16279,502	11755,577	92232,424
				местный бюджет				10898,9	12613,531	14534,914	12462,302	11755,577	62265,224
				областной бюджет				7897	9712,3	8540,7	3817,2	0	29967,2

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 05 сентября 2013 № 1288**

**О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 20.12.2012 № 1653**

В связи с изменением штатного расписания администрации города Снежинска, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменения в приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 20.12.2012 № 1653, изложив его в следующей редакции:  
«ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ органов местного самоуправления Снежинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

- О нарушении статьи 3 Закона Челябинской области от 27.05.2010 № 584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области» составлять протоколы вправе:
  - по части 1:  
— штатные сотрудники отдела экологии администрации города Снежинска;  
— штатные сотрудники управления градостроительства администрации города Снежинска;  
— ведущий инженер администрации города Снежинска;
  - по части 2:  
— штатные сотрудники управления градостроительства администрации города Снежинска;  
— ведущий инженер администрации города Снежинска;
  - по части 3 — ведущий инженер администрации города Снежинска;
  - по части 4 — штатные сотрудники отдела энергетик и городского хозяйства администрации города Снежинска;
  - по части 5:  
— штатные сотрудники управления градостроительства администрации города Снежинска;  
— ведущий инженер администрации города Снежинска;
  - по части 6 — штатные сотрудники отдела по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска.
- О нарушении статей 10 и 11 Закона Челябинской области

- от 27.05.2010 № 584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области» составлять протоколы вправе — штатные сотрудники отдела энергетик и городского хозяйства администрации города Снежинска.
- О нарушении статей 17, 18 (в отношении символики муниципального образования), 19 (в отношении требований депутата представительного органа муниципального образования), 20, 21, 22, 24, 27–2, Закона Челябинской области от 27.05.2010 № 584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области» составлять протоколы вправе:  
— заместители главы администрации Снежинского городского округа.  
— глава администрации Снежинского городского округа.»
- Постановление администрации Снежинского городского округа от 22.05.2013 № 685 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 20.12.2012 № 1653» считать утратившим силу.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е. В. Степанова.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 06 сентября 2013 № 1302**

**Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Снежинска»**

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 07.06.2013), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить Положение «О порядке разработки и утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Снежинска» (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ (РЕГЛАМЕНТОВ) ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ ГОРОДА СНЕЖИНСКА**

**I. Общие положения**

- Порядок разработки и утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Снежинска (далее — Порядок) разработан в соответствии с частью 9 статьи 20 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» с целью установления общих требований при разработке положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях города Снежинска.
- Порядок применяется при разработке положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Снежинска (далее — Положение (регламент)), включаемых в установленном порядке в Единый календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований (далее — ЕКП), проводимых в городе Снежинске, за исключением физкультурных мероприятий и спортивных соревнований по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта.
- В Порядке используются понятия, определенные в Федеральном законе от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»:  
— вид программы — спортивное соревнование по определенному виду спорта или одной из его дисциплин, в результате которого осуществляется распределение мест и (или) медалей среди

- участников спортивного соревнования;
- организатор физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия — юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится физкультурное мероприятие или спортивное мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия;
  - официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия — физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Снежинска;
  - спортивная федерация — общественная организация, которая создана на основе членства и целями которой являются развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов — членов спортивных сборных команд;
  - спортивное соревнование — состязание среди спортсменов или команд спортсменов по различным видам спорта (спортивные дисциплины) в целях выявления лучшего участника состязания, проводимое по утвержденному его организатором положению (регламенту);
  - спортивные мероприятия — спортивные соревнования, а также тренировочные мероприятия, включающие в себя теоретическую и организационную части, и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;
  - физкультурные мероприятия — организованные занятия граждан физической культурой;
  - физкультурно-спортивная организация — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.
  - Положение (регламент) об официальном мероприятии — обязательный документ, определяющий основное содержание мероприятий и регламентирующий порядок их проведения и финансирования.
  - В Положении должны быть указаны предпринимаемые меры по обеспечению безопасности зрителей и участников соревнований, а также ответственные лица за обеспечение безопас-

сти. Соревнования разрешается проводить на спортивных сооружениях, при условии наличия актов технического обследования готовности сооружения к проведению мероприятия, которые составляются перед началом проведения мероприятия, в соответствии с «Положением о мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности, а также эвакуации и оповещения участников и зрителей при проведении массовых спортивных мероприятий», утвержденным приказом Спорткомитета СССР от 17 октября 1983 г. № 786, «Рекомендациями по обеспечению безопасности и профилактики травматизма при занятиях физической культурой и спортом», утвержденными приказом Комитета Российской Федерации по физической культуре от 01 апреля 1993 г. № 44 и правилами видов спорта. Обеспечение медицинской помощью участников соревнований осуществляется организаторами соревнований в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.08.2010 г. № 613 н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий».

1.6. Организаторы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее — мероприятия) города Снежинска несут ответственность за исполнение всех требований, изложенных в Положении.

## II. Порядок разработки и утверждения Положений (регламентов)

2.1. Организация и проведение мероприятия осуществляются в соответствии с Положением (регламентом).

2.2. Положения разрабатываются организаторами мероприятия отдельно на каждое мероприятие.

2.3. Для мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно Положение.

2.4. Если организаторами мероприятия являются несколько лиц, распределение прав и обязанностей между ними в отношении такого мероприятия осуществляется на основе договора и (или) Положения (регламента) о мероприятии. Если иное не предусмотрено указанными документами, организаторы физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия несут солидарную ответственность за причиненный вред участникам мероприятия и (или) третьим лицам.

2.5. Утвержденное Организаторами мероприятия Положение должно быть согласовано с:

- руководителем учреждения на балансе, которого числится спортивное сооружение;
- специалистами спортивно-массового отдела МБУ «ФЦС»;
- организацией осуществляющей медицинское сопровождение.

При проведении физкультурного мероприятия с использованием спортивного оружия необходимо дополнительное согласование с ОВД г. Снежинска.

Проведение массовых мероприятий с временным ограничением или прекращением движения транспорта согласуется с администрацией города Снежинска, ГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Снежинске.

2.6. Положение, разработанное в соответствии с Порядком, вместе с листом согласования (Приложение 2) представляется в УФС по организации мероприятий не менее чем за месяц до проведения мероприятий или соревнований в количестве экземпляров, равном количеству организаторов.

2.7. Регламент разрабатывается городской спортивной федерацией по соответствующему виду спорта индивидуально на каждое мероприятие и представляется в УФС для согласования вместе с Положением.

2.8. Начальник УФС в течение трех рабочих дней с момента поступления Положения принимает решение:

- о согласовании Положения;
- об отказе в согласовании Положения (положение не соответствует требованиям к содержанию и оформлению предусмотренных настоящим Порядком).

## III. Общие требования к содержанию Положений (регламентов) мероприятий

3.1. Название документа (Положения или (регламента) располагается по центру под грифом о его утверждении (Приложение 1). Под названием документа:

а) для физкультурного мероприятия — приводится его полное наименование, соответствующее ЕКП;

б) для спортивных соревнований — приводятся слова «об официальных спортивных соревнованиях города Снежинска по», далее следует наименование вида спорта в соответствии со Всероссийским Реестром видов спорта в детальном падеже и год, на который утверждается Положение (регламент);

3.2. Положение (регламент) включает в себя следующие разделы:

а) «Общие положения». Данный раздел содержит:

- причины и обоснование проведения мероприятия;
- цели и задачи проведения мероприятия;

б) «Место и сроки проведения». Данный раздел содержит:

- место проведения (наименование населенного пункта, спортивного сооружения и т.д.);
- сроки проведения (дата, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников;

в) «Организаторы мероприятия». Данный раздел содержит:

- полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурного мероприятия;
- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия и/или ссылку на реквизиты договора между организаторами о распределении таких прав и обязанностей;

— наименование организации, непосредственно отвечающие за подготовку и проведение мероприятия или соревнования;

— сведения о главном судье мероприятия или соревнования (фамилия, имя, отчество полностью, контактный телефон);

— персональный состав организационного комитета мероприятия или порядок и сроки его формирования;

г) «Требования к участникам и условия их допуска». Данный раздел содержит:

- условия, определяющие допуск команд, участников к мероприятию или соревнованию;
- состав участников мероприятия или соревнования (квалификация, возраст и т.п.);
- численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, спортивные судьи и т.п.);

— порядок и условия страхования участников мероприятия (если это требуют условия проведения мероприятия);

— допуск врача;

— численные составы команд;

— группы участников по полу и возрасту;

— необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (руководители, специалисты, спортивные судьи и т.п.) из расчета на 1 сборную команду и др.;

д) «Программа мероприятия». Данный раздел содержит:

— расписание соревнований по дням, включая день приезда и день отъезда;

— порядок проведения соревнований по видам спорта;

— расписание работы мандатной комиссии;

— порядок и сроки проведения жеребьевки (если этого требуют условия проведения мероприятия или соревнования);

— даты проведения официальных тренировок (если этого требуют условия проведения мероприятия или соревнования);

— дату, время, место проведения совещания с представителями команд;

— дату, время, место проведения заседаний судейской коллегии;

— дату, время, место торжественного открытия мероприятия или соревнования;

— расписание стартов по дням с указанием видов программы мероприятия;

— церемония награждения (указывается дата, время и место проведения церемонии);

— проезд к месту проведения мероприятия или соревнования (указывается вид транспорта, название остановки);

— ссылку на правила видов спорта, включенных в программу мероприятия;

е) «Условия подведения итогов». Данный раздел содержит:

— условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;

— условия подведения итогов командного зачета;

ж) «Награждение». Данный раздел содержит:

— порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;

— порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

— порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете и др.;

з) «Условия финансирования». Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения мероприятия, о распределении финансовых расходов между организаторами. В случае принятия организаторами решения о замене памятных призов материальными выплатами за счет средств местного бюджета необходимо согласование Положения с заместителем главы администрации г. Снежинска, курирующим социальный блок;

и) «Обеспечение безопасности участников и зрителей». Данный раздел содержит:

— меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении мероприятия;

— меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников мероприятия;

к) «Страхование участников». Данный раздел содержит порядок и условия страхования участников мероприятия.

л) «Стартовые взносы». Данный раздел содержит порядок сбора и использования взносов;

м) «Подача заявок на участие». Данный раздел содержит:

— сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии;

— перечень документов, представляемых в мандатную комиссию мероприятия;

— адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).

## IV. Технические требования к подготовке Положений (регламентов)

4.1. Положения печатаются на стандартной бумаге белого цвета в «книжном» формате А4, черным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, с одинарным межстрочным интервалом.

4.2. Таблицы выполняются шрифтом Arial, размер шрифта 12.

4.3. Наименования разделов набираются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются римскими цифрами и отделяются от текста двумя межстрочными интервалами.

4.4. Наименования подразделов набираются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от верхнего текста двумя межстрочными интервалами.

4.5. Нумерация страниц выполняется снизу листа, по центру.

4.6. Положение (регламент) о мероприятии утверждается в количестве экземпляров, равном количеству его организаторов.

4.7. Регламент детализирует информацию Положения, не противоречая ему, и включает в себя:

- распределение прав и обязанностей между организаторами мероприятия или соревнования, включая ответственность за причиненный вред участникам мероприятия или соревнования и (или) третьим лицам, или ссылку на реквизиты договора между указанными организаторами мероприятия или соревнования, на основе которого распределяются права и обязанности между ними, включая ответственность за причиненный вред участникам мероприятия или соревнования и (или) третьим лицам;

- детализированные требования по обеспечению медицинской помощью участников мероприятия или соревнования;

- адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия или соревнования для направления заявок (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон/факс и пр.);

- информацию о неофициальных наградах, установленных организаторами мероприятия, включая порядок награждения;

- порядок и условия внебюджетного финансового обеспечения мероприятия или соревнования, а также финансового обеспечения мероприятия или соревнования за счет средств местного бюджета (если в число организаторов мероприятия или соревнования входят соответствующие органы местного самоуправления);

- иные вопросы, предусматривающие особенности отдельных видов спорта и не противоречащие данному Порядку.

Регламент разрабатывается совместно с Положением и должен соответствовать настоящему Порядку.

## ПОЛОЖЕНИЕ о физкультурном мероприятии День здоровья «Займись спортом — стань первым» (наименование физкультурного мероприятия, спортивного соревнования)

**I. Общие положения**  
Физкультурное мероприятие проводится в рамках празднования Дня России и Дня города (Постановление администрации Снежинского городского округа от №\_\_\_)  
Цель мероприятия: Пропаганда здорового образа жизни среди жителей города.

Задачи мероприятия:  
— гражданское и патриотическое воспитание молодежи;  
— популяризация видов спорта в городе;  
— (повышение спортивного мастерства спортсменов, комплектование сборной команды города по виду спорта для участия в областных соревнованиях, другое).

**II. Место и сроки проведения**  
г. Снежинск, стадион им. Ю. А. Гагарина  
12.06.2013 г. 9.00—18.00  
(Места проведения соревнований (указываются места проведения соревнований с адресами). Сроки проведения соревнований (указываются сроки проведения соревнований). В случае проведения соревнований на спортивных сооружениях, принадлежащих юридическим лицам (указывается также юридический адрес и наименование данного юридического лица).

**III. Организаторы мероприятия**  
Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляется Управлением физической культуры и спорта администрации города Снежинска.  
(перечисляются организаторы соревнований).  
Непосредственное проведение соревнований возлагается на МБУ «Физкультурно-спортивный центр», МБУ «Молодежный центр», городскую федерацию биатлона, городскую федерацию легкой атлетики.  
(перечисляются организации, непосредственно отвечающие за подготовку и проведение соревнований).  
Главный спортивный судья Тарасов Николай Александрович (указывается Ф. И. О.)

**IV. Требования к участникам и условия их допуска**  
К соревнованиям допускаются команды и спортсмены... (указываются условия, определяющие допуск организационный и спортивный в соревнованиях, состав участников соревнования, их квалификация, возраст и т. п., численные составы команд, в том числе спортсмены, тренеры, специалисты, спортивные судьи и другие, порядок и условия страхования участников соревнований, допуск врача и т. д.).

**V. Программа мероприятия**  
Мандатная комиссия работает (указывается дата, время и место работы мандатной комиссии). Порядок и сроки проведения жеребьевки, дата проведения официальных тренировок (указываются по необходимости). Совещание с представителями команд проводится (указывается дата, время, место проведения). Заседание судейской коллегии проводится (указывается дата, время, место проведения). Торжественное открытие соревнований состоит (указывается дата, время, место проведения). Церемония награждения победителей и призеров соревнований состоит (указывается дата, время и место проведения). Ссылку на правила видов спорта, включенных в программу мероприятия. Расписание стартов по дням с указанием видов программы мероприятия. Проезд к месту проведения соревнований (указывается вид транспорта, название остановки).

**VI. Условия подведения итогов**  
Соревнования личные, командные (указать какие). Победители и призеры соревнований в личном зачете определяются согласно правилам вида спорта в отдельных видах программы. Командный зачет определяется по сумме очков, начисленных по установленным критериям (указываются критерии определения командного зачета, таблица начисления очков).

**VII. Награждение**  
Участники, занявшие призовые места (1, 2, 3) во всех возрастных группах в каждом виде программы награждаются дипломами и медалями (призами). Команды, занявшие призовые места (1, 2, 3) в командном зачете, награждаются дипломами (Кубками, призами).

**VIII. Условия финансирования**  
Компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания участников в дни проведения соревнований, награждение победителей и призеров соревнований (указать: дипломами, медалями, призами), прочие расходы (указать какие) производятся за счет (указывается источник финансирования).  
Расходы по командированию участников соревнований (питание, проживание, проезд) производятся за счет командировочных организаций.  
Расходы по предоставлению спортивного сооружения производятся согласно условиям и порядку предоставления спортивных сооружений.

**IX. Обеспечение безопасности участников и зрителей**  
За обеспечение безопасности участников и зрителей ответственность несут организаторы соревнований и (или) руководитель спортивного сооружения.

Медицинское сопровождение обеспечивается медицинскими работниками МБУ «Физкультурно-спортивный центр» (ФМБА, медицинскими работниками спортивных школ и т. д.).

**X. Страхование участников**  
Все участники мероприятия должны иметь полис обязательного медицинского страхования (страховой полис от несчастного случая, укуса клеща и т. д.)

**XII. Стартовые взносы**  
Стартовые взносы не предусмотрены.

**XIII. Подача заявок**  
Заявки подаются в главную судейскую коллегию за две недели до соревнований. Именные заявки подаются в мандатную комиссию (указывается контактное лицо, адрес, телефон).  
Справки по телефону: (номера телефонов организаторов соревнований).

Данное положение является официальным вызовом на соревнования (по необходимости).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке разработки и утверждения и положений (регламентов) физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Снежинска

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ (организатор соревнований)  Ф. И. О. (подпись, печать)  «    »    20    г.	УТВЕРЖДАЮ (организатор соревнований)  Ф. И. О. (подпись, печать)  «    »    20    г.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о порядке разработки и утверждения и положений (регламентов) физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Снежинска

СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. зам. главы администрации) «__» __ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. ГИМС) «__» __ 20__ г.
СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. ответственного специалиста ФСС) «__» __ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. начальник Управления образования) «__» __ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. ОВД, ГИБДД и т.д.) «__» __ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. начальник УКИ МП) «__» __ 20__ г.
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Примечание: данная форма Положения является обязательной и при необходимости в него могут включаться дополнительные пункты и условия по согласованию с УФС.

СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. начальник УФС) «__» __ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО: (подпись) (Ф. И. О. директор ФСС) «__» __ 20__ г.
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 10 сентября 2013 № 1318**

**Об утверждении Положения «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Во исполнение распоряжения Правительства Челябинской области от 20.08.2013 № 177-рп «О системе мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», на основании ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Востротина Д. С.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 10.09.2013 № 1318  
ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту — Положение) определяет цели, задачи, предмет и порядок мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту — предоставляемых услуг через МФЦ).
- 1.2. Целью мониторинга является выявление качества и оптимизация процедур предоставления муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ.
- 1.3. Задачами мониторинга являются:
  - 1) определение уровня общей удовлетворенности граждан и организаций качеством предоставления услуг через МФЦ;
  - 2) определение уровня доступности предоставления услуг через МФЦ;
  - 3) оценка технологичности процедур предоставления услуг через МФЦ в части оптимальности временных, финансовых и иных затрат на их получение;
  - 4) определение степени коррупционности предоставляемых услуг;
  - 5) оценка возможности досудебного обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации Снежинского городского округа и иных государственных учреждений, предоставляющих услуги через МФЦ;
  - 6) установление фактов поступления от заявителей обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Снежинского городского округа и иных государственных учреждений, предоставляющих услуги через МФЦ либо их отсутствия;
  - 7) выявление проблем, возникающих у заявителей при получении услуг через МФЦ;
  - 8) выработка рекомендаций по оптимизации процесса предоставления услуг через МФЦ.
- 1.4. Предметом мониторинга являются показатели качества и доступности предоставления услуг через МФЦ, определённые постоянно действующей межведомственной комиссией, созданной для осуществления мониторинга качества предоставления услуг через МФЦ на основе методических рекомендаций по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, разработанных Министерством экономического развития Российской Федерации в рамках протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 12.04.2011 № 117.
- 1.5. Мониторинг осуществляется в отношении государственных и муниципальных услуг, включённых в Перечень государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа.

**II. Объект мониторинга**

- 2.1. В мониторинг может быть включена как отдельная государственная или муниципальная услуга (далее по тексту — услуга), так и комплекс услуг, в своей совокупности обеспечивающий получение заявителем итогового результата предоставления услуги.
- 2.2. С целью проведения мониторинга выбираются услуги в соответствии с их значимостью (тестируемая услуга, как правило, может принадлежать к одной или нескольким из нижеперечисленных групп):
  - 1) массовые и востребованные услуги. Степень востребованности услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за ее получением и получивших конечный результат;
  - 2) услуги, предоставляемые, как правило, юридическим лицам, получение результата которых является существенным условием для развития экономики, предпринимательства;
  - 3) услуги, в отношении которых зафиксированы неоднократные обоснованные жалобы заявителей на качество их предоставления, а также если имеются сведения о несоблюдении требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы их предоставления (обращения и жалобы граждан, акты прокурорского реагирования, публикации в средствах массовой информации).
- 2.3. При формировании рекомендуемого для включения в очередной мониторинг перечня услуг должны учитываться результаты предшествующих мониторинговых исследований.

**III. Организация мониторинга**

- 3.1. Мониторинг качества государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых через МФЦ, организуется и осуществляется постоянно действующей межведомственной комиссией, формируемой постановлением администрации Снежинского городского округа (далее — Комиссия).
- 3.2. В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления, государ-

ственных учреждений (территориальных органов государственной власти), участвующих в предоставлении услуг, общественных организаций и бизнес-сообщества.

- 3.3. Мониторинг осуществляется Комиссией:
  - 1) ежегодно на плановой основе, в отношении наиболее массовых, общественно значимых услуг;
  - 2) по мере необходимости, в виде разового мониторинга (как правило, при наличии сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов к предоставлению соответствующих услуг, после принятия административного регламента предоставления государственной услуги или внесения изменений в административный регламент предоставления государственной услуги). Сроки и порядок проведения ежегодного и разового мониторинга определяются Комиссией самостоятельно.

- 3.4. Комиссия:
  - 1) самостоятельно определяет сроки, порядок и метод проведения мониторинга, при этом в качестве возможных методов мониторинга могут использоваться следующие методы:
    - личное устное интервью с заявителем, получившим конечный результат предоставления государственной услуги;
    - интервью по телефону;
    - формализованный письменный опрос (анкетирование) заявителя;
    - анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих стандарты предоставления услуг;
    - самостоятельно для организации мониторинга выбирает не менее трех предложенных индикаторов в показателях качества в перечне показателей качества и доступности услуг, предоставляемых через МФЦ (приложение 1);
    - запрашивает и получает в администрации города Снежинска и государственных учреждений, участвующих в предоставлении услуг, информацию, необходимую для организации и проведения мониторинга, осуществляет проверку и обработку данной информации посредством анализа:
      - определяет конкретную форму анкеты (примерная форма анкеты для исследования приведена в приложении 2 к настоящему Положению) и способ сбора материалов анкетирования;
      - организует непосредственное письменное анкетирование заявителей по месту предоставления услуги в момент получения заявителем ее конечного результата.
  - 3.5. Комиссия на основе обработки (анализа) итогов анкетирования:
    - подводит итоги мониторинга качества предоставления услуг;
    - представляет итоги мониторинга главе администрации города Снежинска, а также руководителям государственных учреждений, участвующих в предоставлении услуг, для подготовки и реализации предложений по повышению качества предоставления услуг;
    - публикует итоги мониторинга на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
    - направляет итоги мониторинга в Министерство экономического развития Челябинской области или Российской Федерации (по запросу);
    - ежегодно, в срок до 15 ноября, представляет в Управление государственной службы Правительства Челябинской области информацию о результатах проведения мониторинга качества предоставления услуг через МФЦ.

Приложения:

1. Перечень показателей качества и доступности услуг, предоставляемых через МФЦ;
2. Анкета «Качество и доступность предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Формы предоставления информации о государственных услугах, необходимой для организации и проведения мониторинга.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Перечень показателей качества и доступности услуг, предоставляемых через МФЦ**

№ п/п	Показатель качества	Индикатор
1.	Информационное обеспечение предоставления услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>доля выполненных требований законодательства в отношении объема и содержания опубликованных сведений о порядке предоставления государственной услуги</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о документах, необходимых для предоставления государственной услуги</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги</li> <li>наличие в местах информирования заявителей сведений о способах обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги</li> <li>наличие избыточных административных действий, не предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги</li> <li>доля государственных услуг, предоставляемых с нарушениями нормативно установленных стандартов</li> <li>доля получателей, столкнувшихся с недостатками в отношении комфортности помещений для ожидания при предоставлении государственной услуги</li> <li>доля удовлетворенных жалоб заявителей на отказ в предоставлении государственной услуги</li> <li>доля неудовлетворенных жалоб заявителей (признанных необоснованными) в общем количестве поступивших жалоб</li> <li>среднее время ожидания в очереди заявителей при обращении за государственной услугой</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных сроками ожидания в очереди</li> <li>среднее число обращений заявителей для получения одной государственной услуги, в том числе для получения одной государственной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности</li> <li>доля получателей, получивших результат государственной услуги в нормативно установленные сроки</li> <li>отклонение числа фактических обращений от их нормативно установленного количества</li> <li>доля заявителей, получивших при необходимости консультации по порядку предоставления государственной услуги</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных качеством консультаций (предоставленной помощи)</li> <li>отклонение установленного графика приема от фактического времени приема</li> <li>отклонение среднего значения продолжительности ожидания приема от нормативно установленной продолжительности ожидания приема</li> <li>отклонение фактического уровня комфортности помещений, мест ожидания и приема заявителей от установленных в нормативных правовых актах требований к комфортности таких мест</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещений, мест для ожидания и приема заявителей</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных возможностью получения дополнительных услуг по месту предоставления государственной услуги или в шаговой доступности</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных внимательностью, вежливостью и компетентностью сотрудников органа</li> <li>исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществляющих прием заявителей</li> <li>доля заявителей, оценивших расположение органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и график их работы как удовлетворительным и выше</li> <li>доля заявителей, отметивших наличие возможности выразить свое отношение к качеству государственной услуги (книжки жалоб и предложений)</li> <li>доля государственных услуг, предоставления которых возможно в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг</li> </ul>
2.	Соблюдение стандартов предоставления услуг	
3.	Удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуг через МФЦ	

4.	Финансовые затраты заявителя, произведенные им при получении конечного результата услуги	доля получателей услуги, считающих приемлемыми нормативно установленные размеры государственной пошлины и (или) платы, взимаемых при предоставлении государственной услуги; отсутствие фактических финансовых затрат заявителей от нормативно установленных наличие/отсутствия сопутствующих финансовых затрат заявителя при получении государственной услуги (проезд до места предоставления услуги, копирование документов, услуги нотариуса, услуги по юридическому сопровождению получения услуг и другие); наличие/отсутствие платы, не имеющей документального подтверждения при получении государственной услуги
5.	Привлечение заявителями посредников для получения услуги	доля заявителей, вынужденных обращаться к посредникам для получения услуги
6.	Уровень перехода на предоставление услуг в электронной форме	доля заявителей, осведомленных о возможности (порядке, способах и условиях) получения информации о государственных услугах в электронном виде степень информированности населения о работе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) доля фактически доступных электронных форм документов от общего числа необходимых для предоставления данной государственной услуги документов, для которых законодательством предусмотрена необходимость наличия таких форм в электронном виде степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственных услуг в электронном виде доля государственных услуг, предоставляемых в электронном виде доля заявителей, получивших государственные услуги в электронном виде

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Анкета\***

**«Качество и доступность предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Здравствуйте!**

Мы предлагаем Вам ответить на ряд вопросов, касающихся проблем и возможного улучшения качества и доступности предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1.

Заполнение анкеты займет у Вас не более 10 минут.  
Обращаем Ваше внимание: вопросы этой анкеты касаются той государственной (муниципальной) услуги, которую Вы получили в настоящее время.  
Заполнить анкету нетрудно. Пожалуйста, полностью прочитайте каждый вопрос и предложенные варианты ответа. Выберите вариант ответа, который совпадает с Вашим мнением, и обведите кружком его номер (или номера). Если ни один из предложенных вариантов ответа Вам не подходит, изложите свое мнение на свободных строках анкеты. К некоторым вопросам даны дополнительные указания, как на эти вопросы отвечать. Пожалуйста, отнеситесь к ним внимательно!  
Все данные будут представлены в обобщенной форме. Мы гарантируем конфиденциальность предоставленной информации. Заполненную анкету необходимо передать организаторам опроса.  
Для проверки качества и достоверности анкетирования просим указать номер своего телефона или адрес электронной почты без указания имени

Заранее благодарим Вас за участие в анкетировании!

1. Каким из способов получения информации о государственной (муниципальной) услуге Вы пользовались? Насколько Вы удовлетворены полученной информацией? (отметьте галочкой один вариант ответа в соответствующей строке таблицы)

Источник получения информации	В целом удовлетворен (а)	В целом не удовлетворен (а)	Не обращался (ась) за информацией	Не знал (а) о такой возможности
по телефону				
при личном обращении				
через письменное обращение				
с информационных стендов, расположенных в месте предоставления государственной услуги				
из информационных брошюр (буклетов)				
через официальный интернет-сайт органа исполнительной власти				
через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)				
другое (напишите, что именно)				

2. Сколько раз Вам пришлось обращаться в МФЦ за получением результата государственной услуги?  
а) \_\_\_\_\_ раз (укажите количество обращений);  
б) не обращался за получением услуги лично (действовал через посредника).  
3. Сколько времени Вы потратили на сбор документов, необходимых для получения государственной услуги?  
а) примерно \_\_\_\_\_ дней (укажите количество дней);  
б) дополнительно собирать документы не потребовалось.  
4. За получением услуги Вы обращались самостоятельно или воспользовались услугами оплачиваемого посредника?  
а) обращался (ась) самостоятельно (переходите к вопросу 7);  
б) воспользовался (ась) помощью посредника.  
5. Почему Вы обратились к посреднику (отметьте все варианты ответов, которые подходят)?  
а) была не понятна процедура получения услуги, посредник лучше разберется;  
б) посещение организаций для сбора документов занимает много времени;  
в) приходится общаться с чиновниками, что требует определенных навыков и значительных усилий;  
г) потребовались связи, контакты посредника, чтобы уладить проблемы, ускорить оформление документов;  
д) больше доверял (а) посредникам, занимающимся своим делом за деньги, чем чиновникам;  
е) другое \_\_\_\_\_ (напишите).  
6. Во сколько Вам обошлись услуги посредника по оформлению необходимых документов и получению услуги?  
а) всего примерно \_\_\_\_\_ рублей (напишите);  
б) я рассчитался (ась) с посредником не деньгами, а товарами, услугой, стоимостью примерно \_\_\_\_\_ рублей (напишите).  
7. В целом насколько удобно для Вас месторасположение органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), где осуществляется прием получателей государственной услуги?  
а) в целом удобно;  
б) не очень удобно;  
в) совсем не удобно.  
8. В целом насколько удобен для Вас график приема органа исполнительной власти (органа местного самоуправления)?  
а) в целом удобный график;  
б) не очень удобный график;  
в) совсем не удобный график.

9. Что нужно изменить в графике приема МФЦ, чтобы он был удобнее для получения услуги (отметьте все варианты ответов, которые подходят)?  
а) увеличить продолжительность приема в более ранние утренние часы в рабочие дни;  
б) увеличить продолжительность приема в более поздние вечерние часы в рабочие дни;  
в) вести прием в нерабочие дни;  
г) вести прием в рабочие дни без перерыва на обед.  
10. Вам было понятно, как получить бланк заявления и заполнить заявление на получение услуги, или Вам потребовалась помощь сотрудника МФЦ?  
а) да, было понятно (переходите к вопросу 12);  
б) нет, было непонятно, мне потребовалась помощь сотрудника.  
11. От кого Вы получили помощь в заполнении заявления: от сотрудников МФЦ или от других лиц?  
а) от сотрудников МФЦ;  
б) от других лиц (получателей услуги, родных, коллег и других лиц);  
в) помощь не получил.  
12. Если Вам пришлось оплачивать государственную пошлину при получении государственной услуги, довольны ли Вы имеющимися способами оплаты?  
а) в целом доволен (ьна);  
б) в целом не доволен (ьна);  
в) услуга предоставлялась без взимания государственной пошлины;  
г) затрудняюсь ответить, так как не оплачивал государственную услугу самостоятельно.  
13. В случае если для получения услуги Вам потребовались дополнительные услуги (например, сделать ксерокопию, распечатать документ и другие), была ли у Вас возможность сделать это поблизости и в часы приема органа исполнительной власти (органа местного самоуправления)?  
а) мне не потребовались дополнительные услуги;  
б) да, я смог (ла) получить необходимые дополнительные услуги поблизости в часы приема;  
в) нет, я не смог (ла) получить необходимые дополнительные услуги поблизости в часы приема.  
14. Приходилось ли Вам для получения услуги давать деньги лично сотрудникам МФЦ или их «посредникам»?  
а) нет, давать деньги не приходилось (переходите к вопросу 16);  
б) да, давать деньги приходилось;  
в) нет, деньги не давал (а), но дарил (а) подарок;  
г) нет, деньги не давал (а), но оказывал (а) взаимную услугу.  
15. Почему Вам пришлось давать деньги, дарить подарки, оказывать услуги?  
а) мне «наемкнули»;  
б) меня вынудили, создав для этого ситуацию;  
в) было заранее известно, что без этого не обойтись;  
г) я сам решил, что так надежнее, быстрее;  
д) другое \_\_\_\_\_ (напишите).  
16. Какую денежную сумму Вы потратили на получение государственной услуги?  
а) всего примерно \_\_\_\_\_ рублей (напишите);  
б) всего примерно, включая установленную стоимость услуги и стоимость подарков, услуг и денежных сумм для работников МФЦ \_\_\_\_\_ рублей (напишите).  
17. Если Вам пришлось ожидать приема у сотрудника МФЦ, то сколько времени Вы ожидали в очереди (если вам пришлось обращаться несколько раз, то сколько времени длилось самое долгое ожидание)?  
а) нет, ждать в очереди практически не пришлось;  
б) да, пришлось ожидать приема в очереди около \_\_\_\_\_ минут (напишите).  
18. Сколько дней было потрачено с момента подачи заявления до получения конечного результата (если исключить время, затраченное на сбор документов)?  
а) примерно \_\_\_\_\_ дней (день, дня) (напишите).  
19. Вы получили результат предоставления услуги в срок, который указан в административном регламенте предоставления услуги?  
а) да;  
б) нет;  
в) затрудняюсь ответить, я не знаю, какой срок положен для получения результата услуги.  
20. С какими недостатками в организации приема получателей услуги Вы столкнулись во время ожидания (отметьте все варианты ответов, которые подходят)?  
а) отсутствие достаточного количества мест для ожидания получателей услуги;  
б) отсутствие достаточного количества столов для заполнения документов;  
в) недостаточно проветриваемое помещение;  
г) некомфортная (слишком высокая или слишком низкая) температура в помещении;  
д) отсутствие туалета в помещении;  
е) отсутствие доступа к питьевой воде;  
ж) не сталкивался ни с одним из этих недостатков, в помещении в целом было комфортно.  
21. Знаете ли Вы, как обжаловать действия (бездействия) сотрудника органа МФЦ или администрации города Снежинска, участвующего в предоставлении государственной услуги?  
а) да;  
б) нет.  
22. Хотели бы Вы обжаловать действия (бездействие) сотрудника МФЦ, участвующего в предоставлении услуги?  
а) нет, в этом нет необходимости;  
б) да;  
в) да, но не думаю, что это принесет желаемый результат.  
23. Вы обжаловали действия (бездействие) сотрудника МФЦ (администрации г. Снежинска) участвующего в предоставлении государственной услуги:  
а) да (переходите к вопросу 24);  
б) нет, хотя это нужно было сделать (переходите к вопросу 25);  
в) нет, такой необходимости не было (переходите к вопросу 25).  
24. Как отразилось обжалование действий (бездействия) сотрудника МФЦ (администрации г. Снежинска), участвующего в предоставлении государственной услуги, на результате государственной услуги?  
а) положительно;  
б) отрицательно;  
в) никак не отразилось;  
г) другое (напишите, что именно).  
25. В целом процедура получения услуги показалась Вам понятной и четкой?  
а) да, в целом показалась понятной и четкой;  
б) нет, показалась непонятной и нечеткой.

26. Скажите, насколько Вы удовлетворены	В целом удовлетворен (а)	Чем-то удовлетворен, чем-то нет	В целом не удовлетворен (а)	Не могу оценить
Отметьте один вариант ответа в каждой строке таблицы				
удобством расположения здания, где предоставляется услуга				
удобством помещения, где предоставляется услуга				
способами оплаты услуги				
компетентностью сотрудников				
внимательностью и вежливостью сотрудников				
временем ожидания в очереди				
графиком работы МФЦ				
в целом работой администрации Снежинского городского округа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу				

Спасибо за участие!

Постоянно действующая межведомственная комиссия (утвержденная постановлением администрации Снежинского городского округа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) по мониторингу качества государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (адрес и № кабинета, почтовый адрес для сбора и обработки анкет.  
\*) Данная форма анкеты является примерной и может быть скорректирована Комиссией по мониторингу.

**Формы**

**предоставления информации о государственных услугах, необходимой для организации и проведения мониторинга**

**Информация о государственных услугах, предоставляемых в электронном виде \***

Количество государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в Снежинском городском округе через МФЦ	Количество государственных (муниципальных) услуг с доступной о них информацией на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Количество государственных (муниципальных) услуг, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Количество государственных (муниципальных) услуг с формами документов, необходимых для получения услуги, доступных для копирования и сохранения	Количество государственных (муниципальных) услуг с возможностью заполнения форм документов, необходимых для получения услуги, в электронном виде с последующим выводом на печать	Количество государственных (муниципальных) услуг с возможностью представления документов, необходимых для получения услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	Количество обращений за получением государственной (муниципальной) услуги в электронном виде	Количество государственных (муниципальных) услуг, при предоставлении которых используется система межведомственного электронного взаимодействия

\* Информация представляется ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

**Информация о жалобах, поступивших от заявителей в процессе предоставления государственных услуг\***

№ п/п	Наименование государственной услуги	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию жалоб	Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы	Количество обращений заявителей о досудебном обжаловании, направленных			Количество удовлетворенных жалоб, поданных в досудебном порядке	Количество неудовлетворенных жалоб, поданных в досудебном порядке	Количество жалоб, признанных необоснованными	Количество жалоб, поданных в судебные и иные органы	Количество жалоб, удовлетворенных по решениям судебных и иных органов
				через ОИВ, ОМС**	через МФЦ***	через Портал****					
1.											
2.											
...											
	Информация по всем услугам	X	X								

\*Информация предоставляется ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.  
\*\*ОИВ — орган исполнительной власти Челябинской области; ОМС — администрация Снежинского городского округа;  
\*\*\*МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  
\*\*\*\*Портал — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация о достижении основных индикаторов предоставления государственных услуг\***

№ п/п	Наименование государственной услуги	Всего обращений заявителей за получением государственной услуги в отчетном периоде	Количество отказов в предоставлении государственной услуги	Количество посещений заявителя для получения государственной услуги, раз		Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за предоставлением государственной услуги, минут		Форма предоставления государственной услуги, единиц			Удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги в целом, процентов от общего числа заявителей
				норматив	факт	норматив	факт	очная	через МФЦ***	в электронном виде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
...											
	Значения по всем государственным услугам***										

\*Указанная информация предоставляется по полугодиям, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.  
\*\* Значения по графам 5,6 и 8 рассчитываются как среднее арифметическое значение, округляемое до целых.  
\*\*\*МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**МКВ «СЗСР»:**

« В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ (с учётом изменений и дополнений, внесённых федеральным законом), муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по строительству и ремонту» г. Снежинска сообщает:

о предполагаемом использовании земельного участка для проектирования и строительства многоквартирного жилого здания (№ 5) в 19 микрорайоне.

По всем вопросам обращаться по тел. 3–29–63»

**Сообщение о технической ошибке**

В связи с технической ошибкой постановления администрации Снежинского городского округа:  
- от 22 августа 2013 № 1080 "О проведении проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетической социальной сферы городского округа к работе в отопительный период 2013–2014 годов";  
- от 23 августа 2013 № 1085 "О внесении изменений в городскую целевую Программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг.»;  
- от 26 августа 2013 № 1086 "Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Снежинском городском округе".

следует читать:

- от 22 августа 2013 № 1180 "О проведении проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетической социальной сферы городского округа к работе в отопительный период 2013–2014 годов";  
- от 23 августа 2013 № 1185 "О внесении изменений в городскую целевую Программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг.»;  
- от 26 августа 2013 № 1187 "Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Снежинском городском округе".



**В НОМЕРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

**от 04 сентября 2013 года № 1282**

О внесении изменений в муниципальную целевую Программу  
«Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» на 2010–2014 годы ..... 1

**от 05 сентября 2013 № 1288**

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 20.12.2012 № 1653 ..... 2

**от 06 сентября 2013 № 1302**

Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения положений (регламентов)  
об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Снежинска» ..... 2

**от 10 сентября 2013 № 1318**

Об утверждении Положения «О порядке мониторинга качества государственных и муниципальных услуг,  
предоставляемых через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск»  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ..... 4

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

МКУ «СЗСР»: ..... 6

Сообщение о технической ошибке ..... 6