ВЕСТНИК ЗВЁЗДНОГО

В НОМЕРЕ:

Информация органов местного самоуправления	1
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 07.05.2015 № 724 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 13.11.2014 № 1208 «О порядке применения бюджетной классификации»»	2
Постановление от 13.05.2015 № 733 «Об утверждении Градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:3952»	2
Постановление от 13.05.2015 № 734 «Об утверждении Градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:3953»	5
Постановление от 13.05.2015 № 737 «О предоставлении в аренду земельного участка Кукову И.А.»	8
Постановление от 13.05.2015 № 740 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»»	8

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация ЗАТО Звёздный информирует о возможном предоставлении в аренду земельного участка:

Гурцула Ивану Юрьевичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 8210, площадью 1387 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 210, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Щукиной Вете Юрьевне с кадастровым номером 59:41:0010001: 8349, площадью 399 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 1054, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Гуляеву Юрию Александровичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 6767, площадью 421 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 2 массив зоны огородничества, участок № 1032, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Аксёненко Э.Н. с кадастровым номером 59:41:0010001: 8277, площадью 1189 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 372, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Бабушкину С,Н. с кадастровым номером 59:41:0010001: 7040, площадью 18988 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, участок 4, для ведения личного подсобного хозяйства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Ивановой Е.Ф. с кадастровым номером 59:41:0010001: 8417, площадью 396 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 205, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Моторину Л.П. с кадастровым номером 59:41:0010001: 8365, площадью 1075 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 428, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Муралёвой М.В. с кадастровым номером 59:41:0010001: 8155, площадью 517 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 262, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Пепеляеву В.А. с кадастровым номером 59:41:0010001: 8203, площадью 1247 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 870, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Полыгаловой Е.В. с кадастровым номером 59:41:0010001: 8389, площадью 634 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 2 массив зоны огородничества, участок № 813, для садоводства; с кадастровым номером 59:41:0010001: 8382, площадью 34 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 квартал гаражной зоны, гараж № 244, под гараж. Заявки принимаются до 12.06.2015;

Рахимовой К.Л. с кадастровым номером 59:41:0020001: 6601, площадью 718 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 114, для садоводства. Заявки принимаются до 12.06.2015.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 07.05.2015 № 724

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 13.11.2014 № 1208 «О порядке применения бюджетной классификации»

В соответствии со статьями 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Министерства финансов Пермского края от 30.09.2013 № СЭД-39-01-22-192 «Об утверждении Указаний о порядке применения целевых статей расходов бюджета Пермского края», статьёй 5 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Звёздный, утверждённого решением Думы ЗАТО Звёздный от 20.10.2009 № 88, в целях единства бюджетной политики на территории ЗАТО Звёздный и бюджета ЗАТО Звёздный на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 13.11.2014 № 1208 «О порядке применения бюджетной классификации» (далее - постановление) внести следующие изменения:

пункт 1 постановления дополнить абзацем следующего содержания:

«Определить порядок формирования кодов целевых статей расходов бюджета ЗАТО Звёздный путём присвоения каждому из семи разрядов кода целевой статьи расхода определённого кода, где 1-2 разряды - код муниципальной программы (непрограммного мероприятия); 3 разряд - код подпрограммы; 4-7 разряды - код мероприятия.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам, руководителя финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный Солдатченко А.Н.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 13.05.2015 № 733

Об утверждении Градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:3952

В соответствии со статьёй 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и на основании заявления ООО «ТПП Звёздный» от 24.04.2015 № СЭД-03-08-13 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить Градостроительный план земельного участка № RU59305000-0000000000000057 с кадастровым номером 59:41:0010001:3952, общей площадью 600,00 м^2, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование – под жилую застройку индивидуальную.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 13.05.2015 № 733

Градостроительный план земельного участка

№	R	U	5	9	3	0	5	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании заявления ООО «ТПП Звёздный» от 24.04.2015 № СЭД-03-08-13
(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа **местного** самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка: Пермский край
(субъект Российской Федерации)

городской округ ЗАТО Звёздный
(муниципальный район или городской округ)

Кадастровый номер земельного участка 59:41:0010001:3952
(заполняется при наличии кадастрового номера)

План подготовлен Медведевой О.В., заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный
(ф.и.о. должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

13.05.2015 / О.В. Медведева /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен *заполнение не требуеся*
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

Утверждён постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.05.2015 № 733 (реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, главы местной администрации об утверждении)

13.05.2015 / А.М. Швецов /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

1. Чертёж градостроительного плана земельного участка

Приложение (лист №5)
1:1000 Площадь земельного участка 600,00 кв.м
(масштаб)

Чертёж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ---
(дата, наименование организации)

Чертёж градостроительного плана земельного участка разработан в отделе архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный
(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешённом использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

Градостроительный регламент земельного участка установлен Правилами землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждёнными решением Думы ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 121, под жилую застройку индивидуальную
(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил)

2.1. Информация о разрешённом использовании земельного участка:

Основные виды разрешённого использования земельного участка:
заполнение не требуется
условно разрешённые виды разрешённого использования земельного участка:
заполнение не требуется
вспомогательные виды разрешённого использования земельного участка:
заполнение не требуется

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства.

№ 1 под жилую застройку индивидуальную
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта капитального строительства
							Макс.	Мин.	
59:41:0010001:3952					0,0600				

2.2.2. Предельное количество этажей 2 (или предельная высота зданий, строений, сооружений) 30 м
2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка 60(%).
2.2.4. Иные показатели: _____
2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.
Назначение объекта капитального строительства.

№ 1 под жилую застройку индивидуальную
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты строительства
№ _____ нет
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)
№ _____-_____ _____-_____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _-_____,
технический паспорт объекта подготовлен ___-_____
(дата)
_____
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2.Объекты, включённые в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
№N _____ _____нет_____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)
_____
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре от __-_____
_____
(дата)

4. Информация о возможности или ~~невозможности~~ разделения земельного участка
(ненужное зачеркнуть)
пункт 1 статьи 11.4 Земельного кодекса РФ_____
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Приложение к градостроительному плану земельного участка № 59:41:0010001:3952

ЧЕРТЁЖ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
земельного участка

Условные обозначения:
_____ Место размещения земельного участка

_ _ _ Место размещения жилой застройки (индивидуальной)

						Кадастровый номер земельного участка 59:41:0010001:3952			
						Пермский край, городской округ ЗАТО Звёздный			
Изм	Кол.уч	№док	Лист	Подпись	Дата				
						Жилая застройка (индивидуальная), расположенная по адресу: Пермский край, п. Звёздный, пер. Большой Каретный, 13а/53	Масштаб	Лист	Листов
							1:1000	4	4
Зав. отдела АГ и КХ, главный архитектор		Медведева О.В.							
Исполнитель		Бойко Е.В.					Отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный		
						Градостроительный план земельного участка № 57			

Постановление от 13.05.2015 № 734

Об утверждении Градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:3953

В соответствии со статьёй 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и на основании заявления ООО «ТПП Звёздный» от 24.04.2015 № СЭД-03-08-14 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить Градостроительный план земельного участка № RU59305000-0000000000000058 с кадастровым номером 59:41:0010001:3953, общей площадью 600,00 м^2, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование – под жилую застройку индивидуальную.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 13.05.2015 № 734

Градостроительный план земельного участка

№	R	U	5	9	3	0	5	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	8

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании заявления ООО «ТПП Звёздный».от 24.04.2015 № СЭД-03-08-14

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка: Пермский край

(субъект Российской Федерации)

городской округ ЗАТО Звёздный

(муниципальный район или городской округ)

Кадастровый номер земельного участка 59:41:0010001:3953

(заполняется при наличии кадастрового номера)

План подготовлен Медведевой О.В., заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный

(ф.и.о. должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

13.05.2015 / О.В. Медведева /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен *заполнение не требуется*

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

Утверждён постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.05.2015 № 734
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, главы местной администрации об утверждении)

13.05.2015 / А.М. Швецов /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

1. Чертёж градостроительного плана земельного участка

Приложение (лист № 5)
1:1000 Площадь земельного участка 600,00 кв.м
(масштаб)

Чертёж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ---
(дата, наименование организации)

Чертёж градостроительного плана земельного участка разработан в отделе архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный
(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешённом использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):
Градостроительный регламент земельного участка установлен Правилами землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждёнными решением Думы ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 121, под жилую застройку индивидуальную
(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил)

2.1. Информация о разрешённом использовании земельного участка:

Основные виды разрешённого использования земельного участка:
заполнение не требуется
условно разрешённые виды разрешённого использования земельного участка:
заполнение не требуется
вспомогательные виды разрешённого использования земельного участка:
заполнение не требуется

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства
№ 1 под жилую застройку индивидуальную
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	рина (мет-	са от- чужде-	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта капитального строительства
							Макс.	Мин.	
59:41:0010001:3953					0,0600				

2.2.2. Предельное количество этажей 2 (или предельная высота зданий, строений, сооружений) 30 м
2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка 60(%)
2.2.4. Иные показатели:_____
2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.
Назначение объекта капитального строительства
№ 1 под жилую застройку индивидуальную
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты строительства
№ _____ нет
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____

технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)
№ _____-_____ _____-_____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _-_____,
технический паспорт объекта подготовлен ___-_____
(дата)
_____
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2.Объекты, включённые в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
№ _____ _____нет_____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)
_____
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре от __-_____
_____
(дата)

возможности или ~~невозможности~~
4. Информация о ---------- разделения земельного участка
(ненужное зачеркнуть)
пункт 1 статьи 11.4 Земельного кодекса РФ_____
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Приложение к градостроительному плану земельного участка № 59:41:0010001:3953

ЧЕРТЁЖ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
земельного участка

Условные обозначения:
____ Место размещения земельного участка
_ _ _ Место размещения жилой застройки (индивидуальной)

						Кадастровый номер земельного участка 59:41:0010001:3953			
						Пермский край, городской округ ЗАТО Звёздный			
Изм	Кол.уч	№док	Лист	Подпись	Дата				
						Жилая застройка (индивидуальная), расположенная по адресу: Пермский край, п. Звёздный, пер. Большой Каретный, 13а/54	Масштаб	Лист	Листов
							1:1000	4	4
Зав. отдела АГ и КХ, главный архитектор		Медведева О.В.							
Исполнитель		Бойко Е.В.					Отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный		
						Градостроительный план земельного участка № 58			

Постановление от 13.05.2015 № 737

О предоставлении в аренду земельного участка Кукову И.А.

В соответствии со статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании заявления Кукова И.А от 14.04.2015 № СЭД-07-10.1-25 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Кукову Игорю Александровичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:7986, площадью 4041 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. 52-й ракетной дивизии, 5 под административное здание (Приложение), на срок с 01.01.2015 по 20.12.2015.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под административное здание.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 29.05.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Куковым И.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 13.05.2015 № 740

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время » (далее – регламент).

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителю отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансуровой И.Г. организовать актуализацию и размещение регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансурову И.Г.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 13.05.2015 № 740

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	В качестве заявителей выступают физические лица − родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) (далее − заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, которые предоставляют муниципальную услуг (далее – организации), приведена в приложении 1 к настоящему регламенту. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; на Региональном портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу; график приёма заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный. Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А. График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные дни. Справочные телефоны: (342)297-06-37, (342)297-06-42 (факс). Перечень организаций (далее – организация), уполномоченных на предоставле-

	ние муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведён в приложении 1 к настоящему административному регламенту. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление путёвки и направления в места отдыха детей в каникулярное время; отказ в предоставлении путёвки и направления в места отдыха детей в каникулярное время
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги считается со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, до окончания текущего календарного года. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 10 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308–ПК «Об образовании в Пермском крае»; Закон Пермского края от 02.04.2010 № 605-ПК «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»; Закон Пермского края от 02.04.2010 № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»; Постановление Главного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»); Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 2 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11» («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»); Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время по форме согласно приложению 2 к административному регламенту; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта) с предъявлением указанного документа для ознакомления в целях удостоверения копии, либо копия документа, заверенная надлежащим образом; справка, подтверждающая проживание в ЗАТО Звёздный; документ, подтверждающий наличие льгот для получения путёвки и направления в места отдыха детей в каникулярное время (предоставляется при наличии прав на соответствующую льготу); справка от врача-педиатра об отсутствии у ребёнка противопоказаний для отдыха в каникулярное время в организациях отдыха и оздоровления. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом. Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказ в предоставлении путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время допускается в случае: заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу); наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время; предоставление неполного пакета документов
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день их поступления. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день их поступления
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 3-х раз, продолжительность - не более 15 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале; соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-	Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на Региональном портале; размещена на Едином портале.

пальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами: по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу; через Единый портал. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	
3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время» (приложение 2 к настоящему административному регламенту); 3.1.2. рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении); 3.1.3. предоставление (выдача) заявителю путёвки и направления в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении путёвки и направления в места отдыха детей в каникулярное время. 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время» приведена в приложении 3 к административному регламенту	
3.1. Административная процедура 1 «Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем): при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.1.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия: устанавливает предмет обращения; проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента. При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма документы возвращаются заявителю. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения; регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу; оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

	В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приёме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов. Выдача заявителю расписки в получении документов. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус: «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»; «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов
3.2. Административная процедура 2 «Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры: рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации; по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений: о предоставлении муниципальной услуги; об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным за исполнение административной процедуры. В случае представления заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

	В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов
5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих	Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, может стать: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений
5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба должна содержать: наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя
5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну
5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

	Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подаётся в администрацию ЗАТО Звёздный (далее – орган)
5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации
5.1.7. Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствие оснований для удовлетворения жалобы. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению
5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; а) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; б) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; в) основания для принятия решения по жалобе; г) принятое по жалобе решение; д) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявлен-

	ных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а). В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
Приложения к административному регламенту	
Приложение 1	Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу
Приложение 2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»
Приложение 3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путёвок и направлений
в места отдыха детей в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципального бюджетного, автономного, казённого образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразователь-ное учреждение Начальная общеобразователь-ная школа	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а	8(342) 297-13-06	nachlnayayashzv@mail.ru	http://nachshkolazv.permarea.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразователь-ное учреждение Средняя общеобразователь-ная школа ЗАТО Звёздный	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школь-ная, 8	8(342) 297-14-34	polezhaewa2011@yandex.ru	99.342.3535.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный»	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школь-ная, 1	8(342)2970290	ars.school@mail.ru	http://www.dshizvezdny.ru
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества «Звёздный» закрытого административно-территориального образования ЗАТО Звёздный Пермского края	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школь-ная, 7	8(342)2970624	dtdmzv@mail.ru	www.cdtzvd.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 10	8(342)2970099	bassein_2010@mail.ru	www.олимп-звездный.рф

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путёвок и направлений
в места отдыха детей в каникулярное время»

_____
(наименование должности руководителя
организации)
_____
(Ф.И.О. (при наличии) руководителя)
_____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
_____,
проживающей(его) по адресу:
_____

Телефон: __ _____

Адрес электронной почты:_____ _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путёвку на период с _____ по _____ 20____ года в _____ _____

_____
(полное наименование оздоровительного лагеря)

расположенное по адресу: _____ _____,
(адрес места нахождения учреждения)
ребёнку _____ _____,
(Ф.И.О. (при наличии) ребёнка полностью)

«____» _____ 20___ года рождения, проживающего по адресу: _____ _____

_____
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребёнка)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

_____/ _____/
(подпись) (фамилия и инициалы)

Согласен/на/ на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своих фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса местожительства, места работы, телефона; фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребёнка. Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению.

Согласие получил_____ _____ _____
Ф.И.О. должность подпись оператора
(при наличии) оператора

Дата подачи заявления: «_____»_____ 20___ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путёвок и направлений
в места отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок и направлений
в места отдыха детей в каникулярное время»

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 13.05.2015 № 52 учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Дружинина М.А.
Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342) 297-06-37б факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkray.ru
Отпечатано: ООО «Интер-ЕС», 614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 66а, офис 7, тел. (342) 2-150-170. Тираж 300 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 13.05.2015. Номер подписан в печать в 17.00 13.05.2015.