



# Светлые ВЕСТИ

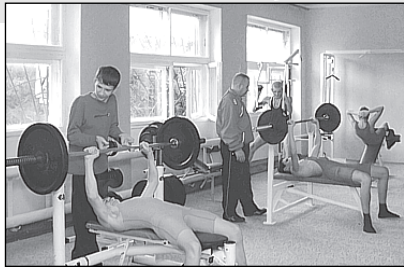
№ 31 (1037)  
13 августа 2021 года

svetvest@yandex.ru

Издаётся с 6 марта 1998 года. Выходит один раз в неделю.



## Сегодня в номере:

**Воспитываем чемпионов** — — — с. 3**Официальный отдел**  
— — — — с. 5-8, 10-11**Здравствуй, детский сад!** — — с. 12

## Даты календаря

**14 АВГУСТА**

- Медовый спас
- День физкультурника

**15 АВГУСТА**

- День Воздушного флота
- День археолога
- День памяти Виктора Цоя

**18 АВГУСТА**

- День общего языка

**19 АВГУСТА**

- Яблочный спас
- Всемирный день фотографии

## Цифра номера

**417**

юных светловцев занимают-ся спортом в отделениях Детско-юношеской спортивной школы.

## Выборы-2021

**ВЫБОРЫ**  
ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**19**  
СЕНТЯБРЯ  
2021**ВЫБИРАЕМ  
ВМЕСТЕ!**

Выборы депутатов Государственной Думы восьмого созыва, а также иные выборы, референдумы, назначенные на 19 сентября 2021 года, пройдут в течение нескольких дней подряд – 17, 18 и 19 сентября 2021 года.

Такое решение принял Центризбирком с учётом рекомендаций Роспотребнадзора и опросов общественного мнения.

В городском округе ЗАТО Светлый кроме выборов в Государственную Думу восьмого созыва пройдут выборы в органы местного самоуправления.

По итогам выборов в Муниципальное собрание будут замещены 15 депутатских мандатов, по пять в каждом из трёх избирательных округов. Четыре избирательных участка определены по территориальному признаку и располагаются в помещениях светловских школ и в здании Детско-юношеской спортивной школы.

## Субботник

## Чистота родного города зависит от тебя!

Светлый – наш общий дом, а его принято убирать общими усилиями. Так дружно и с настроением светловцы вышли на большую уборку посёлка 6 августа. Работники коммунального хозяйства, учреждений социальной сферы, поселковой администрации приводили в порядок территорию парка и скверов, убирали мусор на центральных улицах и придомовых территориях.



Всего лишь за один день преобразились проезжая часть дорог и пешеходные дорожки – бордюрный камень очистили от пыли и грязи, вырвали и скосили сорную растительность. Зелёные зоны освободили от сухостоя и опавших листьев. Выросшую траву скосили, а разросшийся кустарник и поросли «сорняковых» деревьев обрезали. Мусор вывезла специализированная техника МУП «ЖКХ» и Управления муниципальным хозяйством.

Работа кипела во всех уголках Светлого, и участники общегородского субботника навели чистоту на всей территории посёлка. Каждый из коллективов внёс весомый вклад в наведение порядка на закреплённых участках во время общегородской акции. Субботники продолжатся, ведь впереди ещё немало дел: побелка деревьев, покраска бордюров, установка новых детских пло-

щадок. Такой субботник – по обустройству территории будущей детской игровой зоны – состоится в пятницу, 13 августа, на улице Неделина.

**Уважаемые жители Светлого!** Приглашаем не оставаться в стороне и внести свою посильную лепту в общее благоустройство нашей малой Родины! Проявить свою гражданскую позицию в этом вопросе не на словах, а на деле может каждый. Ведь сделать что-то для наведения чистоты и порядка там, где гуляют наши дети, отдыхают пожилые граждане, где мы сами ежедневно ходим на работу, нетрудно и приятно. Доказать своё неравнодушное отношение – это в тренде. Только вместе мы сможем сделать наш общий дом более красивым и комфортным для проживания. Продолжаем наводить чистоту и заниматься благоустройством!

**Наш корреспондент**

**Уважаемые жители Светлого!** Если ваше внимание привлекут подозрительные предметы, лица или обстоятельства, обращайтесь в дежурные службы (круглосуточно): **ФСБ – 4-32-54, 3-10; в/ч 89553 – 4-33-21; МО МВД – 4-30-87, 02; ЕДДС – 4-32-00, 112.**

## Конкурс

## «Моя малая Родина»

Уважаемые жители городского округа ЗАТО Светлый! Приглашаем вас принять участие в конкурсе творческих работ «Моя малая Родина», который проводится с 16 по 26 августа и посвящён 60-летию образования 60-й Таманской ракетной дивизии.



К участию в Конкурсе приглашаются все желающие, проживающие на территории городского округа ЗАТО Светлый. Принимаются как индивидуальные, так и коллективные работы.

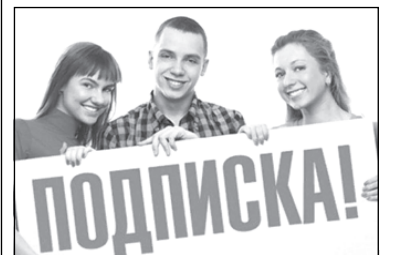
**Конкурс проводится по следующим номинациям:**

- «История моего городка – моя история» – работы, рассказывающие об истории образования и развития городского округа ЗАТО Светлый;
- «Традиции и ремёсла народов городского округа ЗАТО Светлый» – повествование о традициях и (или) ремёслах своего народа;
- «Город моей мечты» – сочинение о городском округе ЗАТО Светлый, о том, каким его видит автор в будущем;
- «Поэты наших дней» – конкурс стихотворений собственного сочинения, посвящённых городскому округу ЗАТО Светлый.

**Возрастные категории участников:**

- с 14 лет до 17 лет;
- с 18 лет до 25 лет;
- 26 лет и старше.

Работы присылайте на электронную почту: **uprobrsvetly@mail.ru**. Итоги будут подведены **4 сентября**.



## УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Подписка на «Светлые вести» на II полугодие 2021 года продолжается. Подписку можно оформить в почтовом отделении с любого месяца.

**Подписной индекс 14330**



## Руководитель Росавтодора поддержал проект южного обхода Саратова

Саратовскую область с рабочим визитом посетили руководитель Федерального дорожного агентства Роман Новиков и первый заместитель председателя комитета по транспорту и строительству Госдумы Виталий Ефимов.



После встречи с губернатором Валерием Радаевым они осмотрели участок трассы Р-228 Сызрань – Саратов – Волгоград, где ведутся ремонтные работы. Обсуждались планы по развитию сети объездных дорог вокруг областного центра, чтобы соединить крупные федеральные трассы и максимально освободить улицы города от грузового транспорта.

Руководство Росавтодора поддерживает масштабный проект по созданию южного обхода вокруг Саратова. В рамках него

планируется строительство моста через Волгу. Объект внесён в прогнозный план Министерства транспорта РФ.

В целом на территории области протяжённость федеральных дорог составляет порядка 2 тысяч километров.

Из них 500 км было передано с регионального на федеральный уровень в этом году. До 2024 года не менее 85% этой сети будут приведены в нормативное состояние. При этом в рамках капремонта порядка 300 км дорог будут рас-

### В тему

В этом году в рамках нацпроекта «Безопасные качественные дороги» в нормативное состояние приведут свыше 300 км областных дорог, включая Саратов и Энгельс. Близится к завершению ремонт 16-километрового участка на трассе Вольск – Черкасское – Калмантай – граница Ульяновской области и 10-километрового отрезка дороги Балаково – Духовницкое. Ремонт согласно контракту должен завершиться к концу сентября, однако готовность работ уже превышает 97%.

ширены до четырёх полос, что увеличит безопасность дорожного движения. В год планируется отремонтировать 140–150 км. Как отметил Роман Новиков, на таких дорогах смертность в ДТП снижается до нулевых значений.

### БРИГАДЫ ВРАЧЕЙ ВЫЕЗЖАЮТ В ФАПЫ ОТДАЛЁННЫХ ПОСЁЛКОВ

Началась реализация пилотного проекта министерства здравоохранения Саратовской области. Бригады из неврологов, хирургов, кардиологов и других специалистов уже выезжали в сёла Новобурасского, Базарно-Карабулакского, Петровского и ряда других районов. Они обследовали местных жителей, давали рекомендации и при необходимости – направления на дополнительные обследования в многопрофильные стационары. Кроме того, в ФАПах проводится вакцинация населения от новой коронавирусной инфекции. В этой связи Олег Костин поручил главврачам пилотных районов взять на строгий персональный контроль вопрос вакцинации жителей из категории «60+» и лиц, страдающих хроническими заболеваниями.

### С НАЧАЛА ГОДА БЛАГОУСТРОЕНО БОЛЕЕ 60 СКВЕРОВ

По проекту «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жильё и городская среда» уже благоустроены 63 общественные территории. Полностью завершены работы в парках, скверах, на площадях в Александрово-Гайском, Аткарском, Базарно-Карабулакском, Балашовском, Балтайском, Калининском, Краснокутском, Лысогорском, Новобурасском, Новоузенском, Питерском, Ровенском, Романовском, Ртищевском, Советском, Хвалынском районах, а также в Шиханах и посёлке Михайловском. Работы сейчас ведутся ещё на 48 объектах. – Активное участие в проекте принимают жители. Именно они выбрали территории для благоустройства во время проведения рейтинговых голосований и общественных обсуждений, – рассказал заместитель министра строительства и ЖКХ Александр Мышев. – Также по нацпроекту отремонтировано 47 дворовых территорий. Всего в этом году в рамках проекта планируется благоустроить 114 общественных и 56 дворовых территорий во всех 42-х районах области.

### ЗАПРЕТ НА ПОСЕЩЕНИЕ ЛЕСОВ ПРОДЛЁН ДО КОНЦА АВГУСТА

Ограничения в связи с высокой пожароопасностью в регионе будут действовать до 27 августа. Пребывание граждан в лесах запрещено, за исключением там работающих. Не разрешается также заезжать в леса на автомобилях (кроме сквозного проезда по дорогам общего пользования), разводить огонь и проводить пожароопасные работы в лесах и рядом с ними, а также культурно-массовые мероприятия в лесной местности. При обнаружении лесного пожара нужно звонить по единому номеру телефона вызова экстренных служб 112, по номеру прямой линии лесной охраны 8-800-100-94-00 или по телефону региональной диспетчерской службы минприроды 8 (8452) 49-05-16.

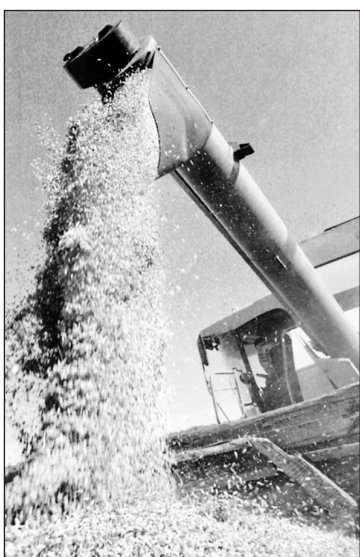
## Муниципалитетам выделены средства на восстановление после урагана

На территории Калининского района из-за опасных метеорологических явлений были повреждены несколько социальных объектов.

На аварийно-восстановительные работы направлены средства резервного фонда правительства области в сумме 13,199 млн рублей. Выделено также 3,704 млн рублей Екатеринбургскому району и 6,086 млн рублей Озинскому району. Соответствующее поста-

новление подписал вице-губернатор – председатель правительства Роман Бусаргин.

Для ремонта кровли домов культуры в селе Новые Выселки необходимо 1,39 млн рублей, в селе Сергиевка – 3,265 млн рублей. Кроме того, пострадали кровли зданий шести школ в сёлах Анастасино (333,54 тыс. рублей), Сергиевка (496,79 тыс. рублей), Свердловлово (1,233 млн рублей), Казачка (4,227 млн рублей), Степное (696,17 тыс. рублей), Новые Выселки (1,556 млн рублей).



## В Саратовской области собрали 2,6 миллиона тонн зерна

В хозяйствах области обмолочено 1597,8 тыс. га посевных площадей зерновых и зернобобовых культур (73% от плана), валовой сбор составляет 2598 тыс. тонн при средней урожайности 16,3 центнера с гектара.

Озимых зерновых убрано на площади 112,3 тыс. га (97% от плана), валовой сбор составляет 1945 тыс. тонн при средней урожайности

17,8 ц/га; яровых культур убрано 485,1 тыс. га (46% от плана), валовой сбор составляет 624,4 тыс. тонн при средней урожайности 12,9 ц/га.

В хозяйствах области собрано 55,2 тыс. тонн овощей ранних сортов и 31,4 тыс. тонн картофеля.

Продолжается заготовка кормов. В настоящее время для поголовья скота сельхозпредприятий и крестьянских (фермерских) хозяйств заготовлено 219,3 тыс. тонн сена (87% от плана), 65,4 тыс. тонн сенажа (146%), 190,2 тыс. тонн соломы (70%), 7,7 тыс. тонн силоса (3%), засыпано 130 тыс. тонн зернофуража (74%).

Для личных подворий населением области заготовлено 483,5 тыс. тонн сена.

## ЦЕНЫ НА ОВОЩИ ПОШЛИ ВНИЗ

В Саратовской области наблюдается устойчивая тенденция снижения цен на овощную группу (картофель, морковь, свёкла, лук), за последнюю неделю потребительские цены в среднем снизились на 8–10%.

С началом массового сбора и поступления на потребительский рынок местной овощной продукции произошло снижение цен практически в пять раз.

По сравнению с прошлым годом стоимость овощной продукции сохраняется на аналогичном уровне, по нескольким

категориям товаров, в частности на томаты, отмечается снижение на треть. На снижение цен в значительной степени влияет увеличение ярмарочных площадок в соответствии с поручением губернатора Валерия Радаева. Ярмарки обеспечивают жителей плодово-овощной продукцией от местных сельхозтоваропроизводителей без посредников. Сейчас в области действует более 270 ярмарочных площадок с общим количеством торговых мест около шести тысяч, из которых под реализацию плодово-овощной продукции отведено порядка 1800 мест.







Очень  
Короткие  
Новости  
Оразном

♦ В Светлом подвели итоги конкурса слоганов о родном посёлке. Голосование прошло с 2 по 8 августа в социальных сетях. Всего в конкурсе приняли участие свыше 120 человек – дети, родители, педагоги и воспитатели, общественные организации и неравнодушные жители. Лучшим был признан слоган «Светлый – территория Защитников нашей Родины». Он будет размещён на информационных стендах и баннерах Светлого. На втором месте – слоган «Вместе в светлое будущее». На третьем месте – слоган «Светлый – островок тепла в суровой жизни».

♦ В ЗАТО Светлый продолжается благотворительная акция «Добрый портфель». Она приурочена к началу учебного года и проводится для малообеспеченных, многодетных и неполных семей. Все желающие могут передать в дар любые канцелярские принадлежности для формирования учебного комплекта. Акция проходит до 26 августа. Приглашаем светловцев принять в ней участие. Контактные телефоны: 4-30-10, 8-987-803-27-28.

♦ В преддверии Дня физкультурника, в рамках акции «Каникулы с Общественным советом», в Светлом прошёл товарищеский матч по мини-футболу. Инспектор по делам несовершеннолетних группы участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних отдела полиции Э.С. оглы Гуламов совместно с Общественным советом и секретарем КДН и ЗП при администрации А.А. Панкиной организовали проведение матча между командами А. Бокша и Д. Каплуна. Юные футболисты показали отличную технику владения мячом и настоящий командный дух. Спортивная удача была на стороне футболистов, капитаном команды которой был Д. Каплун.

♦ В Светлом продолжает реализовываться проект Вячеслава Володина по оказанию помощи школам и детским садам. В первую очередь, это дополнительное финансирование на текущие нужды образовательных учреждений. Активно приобретаются игрушки, моющие и дезинфицирующие средства, канцтовары, посуда и многое другое. Так, в школу № 2 имени В.А. Коновалова закуплена посуда для организации питания учащихся, произведена замена конфорок электрической плиты.

♦ Инициативная группа представительниц Союза женщин и неравнодушных жителей обновила детскую площадку на улице Ленинская. К членам женсовета присоединились жители улицы Ленинская. Покрасить качели, лавочки и турники удалось за короткое время. Небольшой субботник преобразил детскую площадку, дав ей вторую жизнь. Целью субботника стало создание комфортных условий для прогулок родителей с маленькими детьми и для игр и занятий спортом ребят постарше.

♦ 10 августа была проведена жеребьёвка между зарегистрированными кандидатами в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва и политическими объединениями. В ходе жеребьёвки были определены даты и время выхода в эфир выступлений кандидатов в депутаты и даты публикаций их предвыборных агитационных материалов в местной газете.

♦ В международный день светофора сотрудниками ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО Светлый, Юными инспекторами дорожного движения совместно со специалистами филиала «Молодёжь плюс» проведена акция «Помни, родитель!», направленная на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма. Участники акции напомнили водителям, какие правила должны соблюдаться в отношении ребёнка-пассажира, как должен вести себя на дороге ребёнок-водитель велосипеда до 14-ти лет.

## Для любого жителя комфорт городской среды начинается с порядка во дворе

Именно об этом шла речь 5 августа на очередной встрече главы городского округа ЗАТО Светлый Оксаны Николаевны Шандыбиной с жителями домов №№ 1, 3, 5, 7 по ул. Лопатина. Во встрече также принял участие командир дивизии полковник Михаил Фрунзевич Гиносян.



Какие задачи на сегодняшний день решаются в развитии посёлка, а что определено на перспективу? Что входит в содержание и обслуживание многоквартирных домов? Об этом и многом другом говорили светловцы с главой городского округа.

«Придать населённому пункту современный облик, сделать его благоустроенным, комфортным для проживания, работы и отдыха жителей – главные задачи», – пояснила Оксана Николаевна и рассказала о последних больших инфраструктурных изменениях: строящихся тротуарах и ремонтируемых дорогах, стадионе и детской школе искусств, реконструируемых в настоящее время, о ремонте любимой светловцами «Кавареллы», строительстве скейт-парка, установке детских игровых и спортивных пло-

щадок, а также о ближайших планах – реконструкции системы водоснабжения и строительстве на территории Светлого физкультурно-оздоровительного комплекса с бассейном и крытой ледовой ареной.

Но помимо финансовой стороны в вопросах благоустройства немаловажное значение имеет человеческий фактор, продолжила глава: «Насколько ухоженным, благоустроенным наш населённый пункт будет выглядеть, напрямую зависит от старания, энергии, а также от заинтересованности и энтузиазма всего населения. От нашей совместной слаженной работы будет зависеть то, как успешно мы будем развиваться дальше».

Обсуждая перспективы развития посёлка и повышения качества и комфорта городской среды, пришедшие на встречу светловцы особое внимание уделили своим дворам и домам. Ведь для любого жителя этот комфорт начинается с порядка в собственном дворе. Поэтому так много вопро-

сов касалось благоустройства придомовых территорий. Вопросов много, и для каждого двора этот «перечень работ» особый. И для каждого двора он определяется и утверждается в соответствии с решением общего собрания собственников. «Мы ведём большую планомерную работу, ремонтируем придомовые территории, по просьбе и решению жителей устанавливаем детские площадки и кронируем деревья. Вы сами должны определить, чему в вашем дворе быть – стоянке автотранспорта или детской площадке с лавочками и клумбами. Желания у всех разные, а при наличии такой плотной застройки в нашем посёлке не все их можно с лёгкостью реализовать». Так или иначе, помощь в решении насущных проблем светловцев обязательно будет. Каждый из озвученных на встрече вопросов взят на контроль. Встречи с жителями посёлка будут продолжаться.

Александра Тупыленко,  
фото автора



### День физкультурника

## Воспитываем чемпионов



День физкультурника отмечается в России во вторую субботу августа. В этом году праздник самых спортивных, энергичных и динамичных отмечается 14 августа. Широкое распространение День физкультурника получил в 20-30-х годах прошлого века. Несмотря на свой возраст, праздник не утратил актуальности и в наши дни.



Физическую культуру принято понимать как сферу социальной деятельности, направленную на сохранение и укрепление здоровья человека, развитие его психофизических способностей для здорового долголетия. А укрепляя здоровье, физкультура и спорт совершенствуют и развивают не только тело, но и дух, воспитывают упорство в достижении цели, дисциплину, мужество, закаляют волю. Поэтому значение физкультуры и спорта в жизни общества трудно переоценить.

Муниципальным учреждением Светлого, где активно занимаются физкультурой и спортом и взрослые, и дети, можно по праву считать Детско-юношескую спортивную школу. Она была образована в соответствии с постановлением № 91 главы администрации пгт. Татицево-5 от 14 июля 1993 года. На момент открытия в спортивной школе проводились занятия в четырёх отделениях: «Самбо», «Баскетбол», «Волейбол», «Футбол». Более десяти лет назад, в июле

2011 года, директором спортивной школы была назначена Ольга Николаевна Ломова. Тренеры-преподаватели ДЮСШ имеют большой опыт работы. Педагогический коллектив является стабильным и очень ответственным. Здесь работают грамотные, высококвалифицированные творческие специалисты. Их работа была отмечена грамотами и наградами различного уровня. Коллектив школы и преподаватели неоднократно заносились на Доску почёта городка, награждались Почётными грамотами Министерства молодёжной политики, спорта и туризма Саратовской области. В 2017 году муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый» было занесено на областную доску почёта.

На сегодняшний день в спортивной школе занимаются 417 обучающихся, что составляет свыше 26 % от общего количества учащихся в общеобразовательных уч-

реждениях. В 2021 году школа приглашает ребят в пять спортивных отделений «Баскетбол», «Дзюдо», «Хоккей», «Футбол», «Пауэрлифтинг». Воспитанники ДЮСШ активно участвуют в соревнованиях различного уровня и стабильно демонстрируют достойные результаты.

В Светлом живёт энергичный и спортивный народ. Более пяти лет на базе Детско-юношеской спортивной школы работает муниципальный Центр тестирования ГТО городского округа ЗАТО Светлый. Первые желающие сдать нормативы ГТО пришли в Центр в 2015 году. Ежегодно в Светлом проводятся зимние и летние фестивали ГТО, спартакиады по ГТО среди взрослого населения, в трудовых коллективах. Более чем за 5 лет работы Центра тестирования в сдаче норм комплекса ГТО приняли участие 4829 человек, подавляющее большинство которых – школьники. Конечно, сюда приходят люди всех возрастных категорий. В сдаче

норм ГТО принимают активное участие и самые юные спортсмены – воспитанники детских садов. В прошлом году по итогам рейтинга лидером среди 42-х муниципальных районов Саратовской области с самым высоким результатом в 301 балл стал городской округ ЗАТО Светлый. Наш Центр тестирования ГТО стал лучшим в области.

Как правило, в День физкультурника в Светлом проводится грандиозный спортивный праздник на местном стадионе. Но сегодня на спортивном объекте идёт масштабное строительство. Все наши любители физкультуры и спорта ждут завершения реконструкции стадиона современного многофункционального типа и круглогодичного использования. Масштабное обновление стартовало в июне после посещения Светлого Вячеслава Володина. Очень скоро результатом этого проекта станут современные трибуны на полторы тысячи посадочных мест, футбольное поле с искусственным газоном, беговые дорожки с резиновым покрытием, специальная дорожка для скандинавской ходьбы, тренажёры, волейбольная и баскетбольная площадки, комплекс для воркаута и сдачи норм ГТО, зона для прыжков в длину. Открытие стадиона планируется осенью, что станет настоящим подарком для любителей физкультуры и спорта.

Светлана Климовичкина





ПОНЕДЕЛЬНИК, 16 августа

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро» 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с «Слепая» 16+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов. 09.55 «О самом главном» 12+.

СТС

«Фиксики». 07.30, 04.50 Х/ф «Звёздная болезнь» 12+.

НТВ

07.30 Утро. Самое лучшее 16+.

МАТЧ!

06.00 Д/ф «Спортивный детектив» 12+.

РЕН

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

РОССИЯ К

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

07.05, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

07.35 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

ПОЛИЦИЯ НАПОМИНАЕТ

Если вам сообщили о выигрыше или поступили предложения о получении каких-либо компенсаций за приобретенные товары, лекарства или биологически активные добавки — это мошенники.

ВТОРНИК, 17 августа

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро» 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Охотники на троллей» 6+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Охотники на троллей» 6+.

НТВ

07.30 Утро. Самое лучшее 16+.

МАТЧ!

06.00 Д/ф «Продам медали» 12+.

РЕН

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

РОССИЯ К

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

07.05, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

07.10, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

Редакция газеты «СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ» не несёт ответственности за изменения в сетке вещания телеканалов.

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

Летом основными предметами преступного посяательства становятся велосипеды и детские коляски.

СРЕДА, 18 августа

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро» 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с «Слепая» 16+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Охотники на троллей» 6+.

НТВ

07.30 Утро. Самое лучшее 16+.

МАТЧ!

06.30 «Великие моменты в спорте» 12+.

РЕН

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

РОССИЯ К

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

07.05, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

07.10, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

ЧЕТВЕРГ, 19 августа

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро» 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.50 Жить здорово! 16+.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с «Слепая» 16+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Охотники на троллей» 6+.

НТВ

07.30 Утро. Самое лучшее 16+.

МАТЧ!

06.30 «Великие моменты в спорте» 12+.

РЕН

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

РОССИЯ К

06.00 «Территория заблуждений» с Игорем Проклопенко 16+.

07.05, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

07.10, 07.30 «ТНТ. Best» 16+.

08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

Существуют несколько способов сэкономить время при получении госуслуг в сфере миграции и избежать очередей: 1. Единый портал госуслуг. Услуги, доступные в электронном виде: выдача (замена) паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ; выдача заграничного паспорта гражданина РФ; регистрация (снятие с регистрационного учета) граждан РФ по месту жительства и по месту пребывания; оформление приглашений на въезд в РФ иностранным гражданам и лицам без гражданства.

ПОЛИЦИЯ НАПОМИНАЕТ

Если вам сообщили о выигрыше или поступили предложения о получении каких-либо компенсаций за приобретенные товары, лекарства или биологически активные добавки — это мошенники.







**Продолжение. Начало – на с. 5**

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист отдела организационного обеспечения администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, в форме электронного документа должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой городского округа ЗАТО Светлый.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе строительства и ЖКХ, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу сектора строительства и ЖКХ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения сектора строительства и ЖКХ, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Административным регламентом – «Согласование строительства или установки малых архитектурных элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» (далее – согласование строительства и установки объекта).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления и осуществляется через сектор строительства и ЖКХ. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги сектор строительства и ЖКХ взаимодействует с МФЦ и другими подведомственными учреждениями администрации городского округа ЗАТО Светлый и отделами.

2.2.1. Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является – согласование строительства или установки объекта.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата: лично в администрации; направляется почтой по адресу, указанному в заявлении; направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии; направляется в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами: Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

Законом Саратовской области от 09 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области;

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23 декабря 2008 года № 113 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый» («Светлые вести», № 2 (392), 23 января 2009 года);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 04 октября 2012 года № 73 «Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО Светлый» («Светлые вести», № 40 (591), 12 октября 2012 года);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 30 декабря 2014 года № 56 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования городского округа ЗАТО Светлый» («Светлые вести», № 1 (701), 16 января 2015 года);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.01.2020 № 59-259 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов: 1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; 4) проект строительства или установки объекта в двух экземплярах, включаящий в свой состав: титульный лист; схему размещения объекта; чертежи, иллюстрирующие проектные решения; фотоматериалы соответствующей территории, на которой планируется строительство или установка объекта, с отображением существующего положения; изображение проектируемого объекта на соответствующей территории с изображением прилегающей территории; 5) документ, подтверждающий наличие согласия правообладателей объекта недвижимости в случае строительства или установки объекта на объекте недвижимости, принадлежащем третьим лицам.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в сектор строительства и ЖКХ, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если объект планируется к строительству или установке на земельном участке, находящемся на каком-либо праве;

2) правоустанавливающий документ на объект недвижимости в случае, если объект планируется к строительству или установке на объекте недвижимости, находящемся на каком-либо праве.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменений требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

непредоставление определенных в пункте 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проект строительства или установки объекта не отвечает требованиям, предъявляемым к его составу;

представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить существующего положения соответствующей территории;

представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить планируемого месторасположения объекта; несоответствие проектируемого объекта архитектурному облику прилегающей территории;

несоответствие проекта строительства или установки объекта действующим нормативным документам, техническим регламентам, ГОСТу, СНиП и СП.

Решение об отказе в согласовании строительства или установки объекта должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа МСУ. Вход в здание органа местного самоуправления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация: полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов; основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги; перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих; перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимального допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. При наличии технической возможности муниципальной услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур: 1) прием, регистрация заявления и документов; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги; 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Принем, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящих в администрацию документов, в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист подразделения, оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к Административному регламенту). Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем (представителем заявителя) и специалистом подразделения, один экземпляр передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр хранится в подразделении.



Заявление с приложенными документами в день приема документов передается специалисту, ответственному за регистрацию входящих в администрацию документов, для его регистрации в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае предоставления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе городского округа для резолюции.

Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой городского округа.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**  
3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист приступает к исполнению административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления документа, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанный документ.

Если по истечении указанного срока заявителем документ не представлен, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента специалист согласовывает строительство или установку объекта путем проставления подписи на титульном листе проекта строительства или установки объекта.

Согласованный специалистом проект строительства или установки объекта согласовывается главой городского округа ЗАТО Светлый путем проставления подписи на титульном листе проекта строительства или установки объекта.

Подписанный проект строительства или установки объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о согласовании строительства или установки малых архитектурных форм либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  
3.5. Выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалистом подписанного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае, если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнал регистрации исходящих документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов в журнале регистрации, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление с приложенными документами в день приема документов подается регистратором специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации, в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

#### Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.7. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление в бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**  
**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**  
**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы нечисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.



**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:  
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:  
посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ; посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 226****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги****«Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 15.01.2016 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3. Отделу организационного обеспечения администрации опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Директору – главному редактору муниципальной учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

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

**Глава городского округа ЗАТО Светлый** **О.Н. Шандыбина**

*УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 226*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»****1. Общие положения****Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 1,6 года до 7 лет, проживающие или работающие на территории городского округа ЗАТО Светлый, заинтересованные в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – МДОУ), реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – заявители).

1.2.1. С заявлением **вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).**

1.2.2. Внеочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей: прокуроры; сотрудники Следственного комитета Российской Федерации; судей; граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено: для детей из малоимущих семей; для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (опекаемых детей); для детей утративших родителей (очно); для детей из многодетных семей; для детей матерей-одиночек; для детей-инвалидов; для детей, один из родителей которых является инвалидом; для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; для детей педагогических работников образовательных организаций городского округа ЗАТО Светлый; для детей, направляемых в группу кратковременного пребывания (4 часа).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождение и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождение и графиком работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратив-

шихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты, Единого и регионального порталов либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления. В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

При получении обращения уполномоченный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником подразделения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в подразделение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации: выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый и осуществляется специалистами муниципальной учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 24 мая 2012 года № 39.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ через автоматизированную информационную систему «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» и выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с последующей выдачей (направления) уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  
в части выдачи (направления) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ: один рабочий день – в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления; десять рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы, либо официальный сайт министерства образования Саратовской области ([www.minobr.saratov.gov.ru](http://www.minobr.saratov.gov.ru));

в части выдачи (направления) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ: пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами: Конституцией Российской Федерации с внесенными поправками;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области;

Уставом Муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 16 апреля 2019 года № 74-р.

**Перечисляющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(и) е) законность предоставления прав ребенка;

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости по собственной инициативе родителя);

д) копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента за исключением справки об установлении инвалидности, документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

е) копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства);

ж) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания;

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья при необходимости);

и) медицинское заключение (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.д. регламента, по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.д. регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

*Продолжение – на с. 10*



Прием заявления и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в течение календарного года.

2.6.1. Документы не должны содержать подкраски либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О выдаче электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель в электронном виде должно быть заполнено согласие предоставленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в электронную базу данных, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация: полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов; основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги; перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих; перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;
- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;
- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;
- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя – выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или отказа в постановке на учет;
- 2) выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя в подразделение;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации.

Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.2.1. При отсутствии вышеуказанных оснований специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем присвоения ему индивидуального идентификационного номера и оформляет талон-уведомление о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) и выдает его заявителю при личном обращении за муниципальной услугой в орган местного самоуправления.

При обращении за муниципальной услугой посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый и региональный порталы специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения талона-уведомления лично, специалист подразделения направляет ему извещение заказным письмом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (при личном обращении) или направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю заказным письмом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) талона-уведомления (уведомления об отказе).

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, индивидуального идентификационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в МДОУ**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;
- подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ);
- достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

При наличии всех трех вышеуказанных условий специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, принимает решение о направлении ребенка заявителя в МДОУ, оформляет направление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и направляет его в МДОУ.

Специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ, в течение десяти рабочих дней со дня информирования и последствия неявки в МДОУ в установленный срок.

Уведомление о направлении выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления о направлении ребенка в МДОУ специалист подразделения, ответственный за оформление направлений в МДОУ, направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При наличии в заявлении указания о выдаче направления через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МДОУ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также приняты ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается на имя главы администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.



**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

**Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

«Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

| Наименование   | Адрес   | Телефон, факс                        | Официальный сайт  | График работы   |
|--|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| Администрация городского округа ЗАТО Светлый   | Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а | 8 (84558) 4-30-00, 8 (84558) 4-30-03 | www.zatosvetly.ru | Понедельник – пятница: 8.00 – 12.00, 13.30 – 17.30                              |
| Муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»                           | Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а | 8 (84558) 4-33-59                    | www.svetobedu.ru  | Понедельник – пятница: 8.00 – 12.00, 13.30 – 17.30                              |
| Обособленное подразделение Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в ЗАТО Светлый | Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 1  | 8 (8452) 65-39-69                    | www.mfc64.ru      | Вторник: 9.00 – 20.00<br>Среда – пятница: 9.00 – 18.00<br>Суббота: 9.00 – 15.30 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 227**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 24.01.2020 № 14 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие информационного общества в городском округе ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы»**

В соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 30.03.2021 № 76 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие информационного общества в городском округе ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 24.01.2020 № 14, следующие изменения:

- а) абзац четвертый пункта 4 изложить в новой редакции: «Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2.»;
- б) в пункте 7 слова «Положением о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 15.09.2017 № 244» заменить словами «Порядком разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 30.03.2021 № 76»;
- в) приложение № 3 к муниципальной программе исключить.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

**О.Н. Шандыбина**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 228**

**Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый**

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить прилагаемые Правила определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый.
- 2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
- 3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

**О.Н. Шандыбина**

**Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.08.2021 № 228**

**ПРАВИЛА**

**определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый (далее – земельные участки), и подлежат применению, если иное не установлено федеральными законами.

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящими Правилами.

3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый, и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, либо в аренду, может быть определен как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящими Правилами.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящими Правилами.

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
(наименование субъекта Российской Федерации)  
**городской округ ЗАТО Светлый**  
(наименование муниципального образования)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЗАТО СВЕТЛЫЙ**

**РЕШЕНИЕ**

05.08.2021  
(дата)

№ 01-07/126

ЗАТО СВЕТЛЫЙ

(место проведения заседания)

**О форме избирательных бюллетеней и требованиях к их изготовлению для голосования на выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года**

В соответствии с частью 4 статьи 54 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый **р е ш и л а :**

1. Утвердить форму избирательного бюллетеня для голосования на выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года согласно приложению № 1.

2. Утвердить требования к изготовлению избирательных бюллетеней для голосования на выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Светлые вести».

Председатель территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый  
Врио секретаря территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый

**Л.А. Шутарева**  
**Ю.В. Барабанова**

**Приложение № 1**

к решению территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый от 05 августа.2021 года № 01-07/126

| ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ'<br>для голосования на выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года<br>многомандатный избирательный округ № __   |   | (Место для подписей двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и печати участковой избирательной комиссии) |
|---|---|---|
| <b>РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ</b><br><i>Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии не более пяти зарегистрированных кандидатов, в пользу которых сделан выбор.</i><br><i>Избирательный бюллетень, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в пяти квадратах либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.</i><br><i>Избирательный бюллетень, не изготовленный официально либо не заверенный подписями двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и печатью участковой избирательной комиссии, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.</i><br><i>В случае использования прозрачных ящиков для голосования, в целях защиты тайны голосования избирателя, избирательный бюллетень складывается лицевой стороной внутрь.</i>  |   |   |
| <b>Фамилия, имя и отчество зарегистрированного кандидата (фамилии указываются в алфавитном порядке*)</b>  | □ |   |
|   | □ |   |
| <p><i>Год рождения; место жительства (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства кандидата); основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий); сведения о том, что кандидат является депутатом представительного органа и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, с указанием наименования представительного органа (при наличии данного обстоятельства); информация о том, кем выдвинут данный кандидат (если кандидат выдвинут избирательным объединением - слова: «выдвинут» с указанием наименования соответствующей политической партии, иного общественного объединения в соответствии с частью 2 статьи 21 Закона Саратовской области; если кандидат сам выдвинул свою кандидатуру, - слово: «самовыдвижение»).</i></p> <p><i>Принадлежность зарегистрированного кандидата к политической партии, иному общественному объединению (их сокращенное наименование) и его статус в данной политической партии, данному общественному объединению указываются в избирательном бюллетене, если зарегистрированный кандидат, выдвинутый непосредственно, указал в заявлении о согласии баллотироваться свою принадлежность к политической партии, иному общественному объединению.</i></p> <p><i>Если у зарегистрированного кандидата, внесенного в избирательный бюллетень, имелась или имеется судимость, в избирательном бюллетене должны указываться сведения о его судимости.</i></p> |   |   |
| □   |   |   |

\*Для многомандатных избирательных округов

\*Если фамилии, имена и отчества двух и более кандидатов совпадают полностью, сведения о кандидатах размещаются в избирательном бюллетене в соответствии с датами рождения кандидатов (первыми указываются сведения о старшем кандидате), при этом, если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество в период избирательной кампании либо в течение года до дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов в избирательном бюллетене указываются также прежние фамилия, имя, отчество кандидата.

**Приложение № 2**

к решению территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый от 05 августа 2021 года № 01-07/126

**Требования к изготовлению избирательных бюллетеней для голосования на выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года**

Избирательные бюллетени для голосования на выборах депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва (далее – избирательные бюллетени) печатаются на офсетной бумаге белого цвета.

Размер избирательного бюллетеня составляет 210 x 420 мм.

Текст избирательного бюллетеня размещается только на одной стороне избирательного бюллетеня.

Текст избирательного бюллетеня печатается на русском языке в одну краску черного цвета.

Зарегистрированные кандидаты в избирательном бюллетене размещаются в алфавитном порядке.

В избирательном бюллетене части, отведенные каждому зарегистрированному кандидату, разделяются прямой линией. Эти части избирательного бюллетеня должны быть одинаковыми по площади.

Фамилия, имя и отчество кандидата, сведения о кандидате и пустой квадрат для проставления знаков волеизъявления избирателя размещаются на уровне середины части избирательного бюллетеня, определенной для каждого кандидата.

Все квадраты для проставления знаков должны быть одинакового размера и располагаться строго друг под другом.

По периметру избирательного бюллетеня на расстоянии 5-10 мм от его краев печатается в одну линию рамка черного цвета. Нумерация избирательных бюллетеней не допускается.

В целях защиты избирательного бюллетеня от подделки на его лицевой стороне в правом верхнем углу предусматривается свободное место для размещения подписей двух членов УИК с правом решающего голоса, которые заверяются печатью этой комиссии.

**Приложение № 5**

**К Инструкции о порядке и формах учета и отчетности о поступлении денежных средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств при проведении выборов в органы местного самоуправления Саратовской области, утвержденной постановлением избирательной комиссией Саратовской области от 27 мая 2021 г. № 161/1-6**

Форма № 5

**С В Е Д Е Н И Я**

**об общей сумме средств, поступивших в избирательные фонды кандидатов и израсходованных из них (на основании данных филиала публичного акционерного общества «Сбербанк России» )**

По состоянию на 8 августа 2021 года

**Выборы депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года (наименование выборов, наименование избирательной комиссии)**

в руб.

| № п/п        | ФИО кандидата                  | Поступило средств |                  |                         |   |   |                  | Израсходовано средств |          |   |                    | Возвращено средств |                    |
|--------------|--------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------|---|---|------------------|-----------------------|----------|---|--------------------|--------------------|--------------------|
|              |                                | всего             | из них           |                         | пожертвования от граждан на сумму, превышающую 25 тыс. рублей | пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей | сумма, тыс. руб. | кол-во граждан        | всего    | из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. руб. |                    | сумма, тыс. руб.   | основание возврата |
|              |                                |                   | сумма, тыс. руб. | наименование юрид. лица |   |   |                  |                       |          | дата операции   | назначение платежа |                    |                    |
| 1            | Алоещев Ринат Замирович        | 0                 | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 0                     | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 2            | Баталов Сергей Михайлович      | 0                 | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 0                     | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 3            | Батуров Юрий Викторович        | 100,0             | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 100,0                 | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 4            | Быкова Мария Сергеевна         | 0                 | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 0                     | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 5            | Гаврилова Анастасия Викторовна | 100,0             | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 100,0                 | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 6            | Завидов Сергей Юрьевич         | 0                 | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 0                     | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 7            | Мальцева Людмила Дмитриевна    | 100,0             | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 100,0                 | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 8            | Мальцев Станислав Игоревич     | 100,0             | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 100,0                 | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 9            | Романова Анастасия Григорьевна | 0                 | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 0                     | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 10           | Требунский Алексей Геннадьевич | 100,0             | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 100,0                 | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| 11           | Говейно Светлана Вячеславовна  | 0                 | 0                | 0                       | 0   | 0   | 0                | 0                     | 0        | 0   | 0                  | 0                  | 0                  |
| <b>Итого</b> |                                | <b>500,0</b>      | <b>0</b>         | <b>0</b>                | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>         | <b>500,0</b>          | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>           | <b>0</b>           | <b>0</b>           |

Председатель территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый

**Л.А. Шутарева**



19 августа

15.40 Врачи 16+. 17.55 Знаки Судьбы 16+. 20.30 Т/с «Охотник за призраками. Документалист» 16+.

СТС

«Охотники на троллей» 6+. 07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Приключения Вуди и его друзей».

МАТЧ!

06.30 «Великие моменты в спорте» 12+. 07.00, 09.55, 12.40, 15.45, 18.30, 22.45 Новости.

РОССИЯ К

07.30 Лето Господне. 08.00 Легенды мирового кино. 08.30, 16.05, 23.40 Д/ф «Загадки Древнего Египта».

Новости ВЕТЛОГО:

каждый четверг в 20.30 – выпуск новостей, каждую субботу в 20.30 – повтор выпуска новостей.

ПЯТНИЦА, 20 августа

05.00, 09.15 Телеканал «Доброе утро». 09.00, 12.00 Новости. 09.50 Жизнь здорово! 16+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 20.45 Вести-Саратов.

НТВ

09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Сегодня. 09.25, 11.25 Т/с «Морские дьяволы» 16+.

РЕН

08.00 «С бодрым утром!» 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30 «Новости» 16+.

ТВ 3

07.35 «ТНТ. Best» 16+. 08.00 «Битва экстрасенсов» 16+.

МО МВД России по ЗАТО Светлый

не оставляет своё имущество без присмотра. Зачастую кражи происходят из-за беспечности самих владельцев.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с «Слепая» 16+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Охотники на троллей» 6+.

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «Утро России». 09.00, 14.30, 20.45 Вести-Саратов.

МАТЧ!

06.30 «Великие моменты в спорте» 12+. 07.00, 09.55, 12.30, 15.45, 18.30, 21.05 Новости.

НТВ

09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Сегодня. 09.25, 11.25 Т/с «Морские дьяволы» 16+.

РОССИЯ К

07.30 «Пешком...». 08.00 Легенды мирового кино. 08.30 Д/ф «Загадки Древнего Египта».

МО МВД России по ЗАТО Светлый

не оставляет своё имущество без присмотра. Зачастую кражи происходят из-за беспечности самих владельцев.

СУББОТА, 21 августа

06.00 Телеканал «Доброе утро. Суббота». 09.45 Слово пастыря. 10.00 Новости.

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России. Суббота». 08.00 Вести-Саратов. 08.20 Местное время. Суббота.

НТВ

09.00, 11.00, 17.00 Сегодня. 09.20 Готовим с Алексеем Зиминим.

РЕН

06.00 «Невероятно интересные истории» 16+. 07.40 Х/ф «Джуманджи» 12+.

ТВ 3

07.00, 06.45 Мультфильмы. 09.30 Рисуем сказки. 09.45, 10.45, 11.45, 13.00 Мистические истории 16+.

РОССИЯ К

07.30 Д/с «Святые христианского мира».

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 22 августа

05.30, 06.10 Х/ф «За двумя зайцами» 16+. 06.00, 10.00 Новости. 07.00 Играй, гармонь любимая! 12+.

РОССИЯ 1

04.25, 03.15 Х/ф «По секрету всему свету» 12+.

НТВ

05.50 Т/с «Лесник. Своя земля» 16+.

РЕН

08.00, 08.30 «ТНТ. Gold» 16+. 08.55, 09.30 Т/с «СашаТаня» 16+.

ТВ 3

07.45 Часовой 12+. 08.10 Здоровье 16+.

Уважаемые жители ЗАТО Светлый!

Занесанционированный сброс мусора виновные подвергают штрафу.

07.00 Мультфильмы. 10.15, 10.50, 11.20, 11.50, 12.25, 12.55, 13.30 Д/с «Слепая» 16+.

СТС

07.00, 06.40 Ералаш. 07.15 М/с «Охотники на троллей» 6+.

РОССИЯ 1

04.25, 03.15 Х/ф «По секрету всему свету» 12+.

МАТЧ!

06.30, 06.30 «Великие моменты в спорте» 12+.

НТВ

05.50 Т/с «Лесник. Своя земля» 16+.

РЕН

08.00, 08.30 «ТНТ. Gold» 16+. 08.55, 09.30 Т/с «СашаТаня» 16+.

ТВ 3

07.45 Часовой 12+. 08.10 Здоровье 16+.

Уважаемые жители ЗАТО Светлый!

Занесанционированный сброс мусора виновные подвергают штрафу.



ДОШКОЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ

# Здравствуй, детский сад!

В августе детские сады Светлого приняли детей раннего возраста. Для родителей это волнительный момент, а для детей – это новый этап в жизни. Чтобы адаптация у детей прошла успешно, советуем родителям прислушаться к рекомендациям воспитателей.

**РЕКОМЕНДАЦИИ РОДИТЕЛЯМ**

Подготовку ребёнка к поступлению в детский сад необходимо начинать заранее. Научите ребёнка мыть руки и лицо, кушать жидкие блюда с помощью ложки, пользоваться горшком, надевать и снимать некоторые вещи.

**ПРАВИЛА УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ**

Заранее познакомьтесь с персоналом детского сада, режимом дня и условиями пребывания.

Привыкание ребёнка к детскому саду должно происходить либо в летнее, либо в зимнее время для снижения риска инфекционных заболеваний.

Прививки и медицинские осмотры проводятся до поступления ребёнка в детский сад.

Ребёнок в первые дни должен оставаться в детском саду на 1-2 часа.

Увеличивать время пребывания ребёнка в саду нужно постепенно, с учётом рекомендаций воспитателя.

Если ребёнок заболел, маме или

папе нужно остаться с ним дома.

Родителям необходимо предупредить воспитателя обо всех особенностях поведения ребёнка, его привычках и склонностях.

Забирая малыша домой, поинтересуйтесь у воспитателя, как ребёнок себя вёл в течение дня.

**В ПЕРИОД АДАПТАЦИИ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ:**

Сидеть в раздевалке, пока ребёнок находится в группе.

Уходить тайком, не попрощавшись с ребёнком.

Ругать и наказывать за нежелание оставаться в детском саду.

Оставлять ребёнка на целый день после долгого перерыва.

Негативно отзываться о воспитателях и дошкольном учреждении.

Обманывать ребёнка: говорить, что скоро заберёте его, если сами планируете оставить сына или дочь до вечера.

Приводить больного ребёнка в детский сад.

**Важно:** залогом успешной адаптации ребёнка к детскому саду яв-



ляются правильная подготовка малыша, психологическая грамотность родителей, а также семейная атмосфера комфорта и эмоционального благополучия.

В нашем детском саду педагоги ведут детей с раннего возраста до подготовительной к школе группы включительно. Нам предстоит долгий учебно-воспитательный процесс, в котором будут задействованы и педагоги, и родители. Надеемся на плодотворное сотрудничество.

**С.С. Синицына, Н.В. Фисенко, воспитатели д/с № 3 «Сказка»**

**Здоровый образ жизни**

## Гиподинамия – и как с ней бороться

Серьёзной проблемой, с которой мы столкнулись в 2020-м году при переходе на вынужденную дистанционную форму обучения, стало значительное снижение двигательной активности среди детей.

С появлением инновационных технологий (телефоны, планшеты, «умные» часы) появилась возможность продолжения учебного процесса на расстоянии, но при этом двигательная активность среди детей снизилась в разы. Гиподинамия – это снижение нагрузки на мышцы и ограничение общей двигательной активности организма, простыми словами – малоподвижный образ жизни.

Без работы мышцы слабеют, уменьшается сила и выносливость, могут развиваться вегетососудистая дистония, депрессии, как следствие – снижается успеваемость, нарушается обмен веществ, появляются головные боли, усталость, утомляемость. Со временем уменьшается костная и мышечная масса, страдают суставы, позвоночник. Пребывание в одной позе за партой либо в положении «лёжа с телефоном в руках» ведёт к нарушению осанки, деформации позвоночника. Частые респираторные заболевания у детей, страдающих гиподинамией, связаны с плохой вентиляцией лёгких, отсутствием свежего воздуха. Избыточная масса тела выявляется у каждого пятого ребёнка. Многие не воспринимают это как болезнь. Но в большинстве случаев полнота, возникшая в детстве, не покидает человека на протяжении всей жизни. Это приводит к нарушению обмена веществ, повышенному давлению и более тяжёлым последствиям в дальнейшем.

Сколько времени школьники находятся в положении сидя? Минимум четыре часа. Дома – такая же картина (домашние задания, ком-

пьютерные игры, телевизор). Довольно низкий процент школьников посещают спортивные секции.

По наблюдениям, 30% школьников имеют освобождение от физкультуры. Порой родители сами просят это освобождение для своего ребёнка не по болезни, а ради потакания своему чаду, который не хочет посещать занятия.

Некоторые родители сами ограничивают своих детей: «не бегай», «не кричи», хотя активное движение и эмоциональное выражение своих чувств – естественная потребность здорового ребёнка. Гиподинамичный ребёнок «удобен» для родителей: он тих, его никто не слышит. «Лучше с телефоном дома», – ошибочно считают родители, надеясь уберечь чадо от негативного воздействия улицы. Причём зачастую родители принимают гиподинамию как особенность характера ребёнка, и очень в этом ошибаются.

**Как же родителям обезопасить детей от гиподинамии и её последствий?**

В первую очередь стоит обратить внимание на распорядок дня и внести коррективы. Ежедневная полудневная физическая активность способна минимизировать

риск возникновения ожирения и других заболеваний у школьников, ведущих малоподвижный образ жизни. Самая естественная физическая нагрузка – ходьба. При ходьбе участвует большинство мышц, связок, суставов, улучшается обмен веществ, активизируется деятельность всех систем организма. Важно пересмотреть питание: максимально снизить употребление фастфуда и быстрорастворимых углеводов, обратиться за помощью к врачу.

Родители должны принимать активное участие в жизни ребёнка. Регулярные совместные пешие прогулки и подвижные игры на свежем воздухе необходимы для формирования здоровья подрастающего поколения. Спокойная обстановка в доме, любовь, внимание, забота формируют гармоничную личность. Посещение секций, кружков спортивной направленности и уроков физкультуры – важная составляющая в развитии личности. А если на первых порах ребёнок сталкивается с трудностями, необходимо его поддержать, убедить, что упорство и воля обязательно дадут свои результаты. Такие условия есть у каждого. Нужно лишь этим воспользоваться и не упустить свой шанс на здоровое будущее.

**Е.Г. Новикова, И.Н. Новиков, педагоги дополнительного образования ДДТ**

**К сведению**

Занятия в объединении «Туризм» отлично способствуют привлечению ребёнка к активному образу жизни. Они направлены не только на поддержание здоровой физической формы, но и содействуют умственному развитию, помогают познавать окружающий мир. Пешие походы, подъёмы и спуски с использованием альпинистского снаряжения, переправы через сухие овраги, выезды на туристические слёты – всё это всесторонне развивает личность, ребёнок овладевает навыками социализации. Игровая форма вовлечения ребёнка в физическую активность и планомерное наращивание нагрузки помогают постепенно привыкнуть и получать удовольствие от физической активности.

**ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ**

ПРИГЛАШАЕМ!



Дом культуры городского округа ЗАТО Светлый ПРИГЛАШАЕТ:

► **Вокальный ансамбль «Винтаж»** объявляет набор девушек от 25 до 45 лет.

Вас ждут: современный песенный репертуар, работа с микрофоном, подготовка к концертам и конкурсам. Здесь вы научитесь правильно и красиво петь. Прослушивание проходит в понедельник и четверг с 16.00 до 18.00 часов.

Руководитель: **Ценколенко Ольга Владимировна**, телефон 8-917-201-94-56.

► **Шахматный клуб «Белая ладья»** приглашает мальчиков и девочек от 6 до 14 лет, юношей и девушек от 14 до 17 лет, а также взрослых любителей шахмат. Занятия в клубе проходят два раза в неделю, с 17.00 до 19.00 часов.

Руководитель: **Козаченко Анатолий Иванович**, телефон 8-905-382-96-09.

► **Клуб эстрадной самодеятельности «Поющие люди»**

Открывается дополнительный набор талантливых амбициозных людей. Вы отлично поёте? Ждём вас в дружную команду солистов-эстрадников.

Руководитель: **Фетисов Роман Сергеевич**, 8-987-312-05-83.

► **Народный коллектив восточного танца «Наргиз»** приглашает девушек от 18 лет, желающих научиться танцевать.

Руководитель: **Жолудева Надежда Ивановна**, телефон 8-917-301-86-77.

► **Народный коллектив «Олимпия»** приглашает девушек от 18 лет, владеющих танцевальным искусством. В программе коллектива – современная хореография, танцы народов мира, джаз, модерн, стрейчинг и другие танцевальные направления. Пластика, грация и хорошее настроение вам обеспечены.

Руководитель: **Усольцева Анастасия Андреевна**, телефон 8-987-825-46-98.

► **Театральный коллектив «Атмосфера»** объявляет набор участников от 10 до 18 лет.

Чему вы научитесь:

- Уверенности на сцене и в жизни.
- Навыкам профессиональных спикеров и ораторов.
- Улучшите речь и коммуникационные навыки.
- Научитесь делать яркие выступления.
- Улучшите внимание и воображение.
- Добавьте креативности в работу и бизнесе.
- Получите новое интересное хобби и друзей на всю жизнь.

Руководитель: **Фетисова Инна Эдуардовна**, телефон 8-917-301-35-00.

**РАСПИСАНИЕ БОГОСЛУЖЕНИЙ**

в храме Веры, Надежды, Любви и матери их Софии

**13 августа, пятница, в 17.00** – Славословное богослужение. Праздник Происхождение честных друв Животворящего Креста Господня. Начало Успенского поста.

**14 августа, суббота, в 8.30** – Часы. Литургия, Малое освящение воды, освящение мёда. Панихида.

**14 августа, суббота, в 17.00** – Всенощное бдение, 1-й час. Неделя 8-я по Пятидесятнице.

**15 августа, воскресенье, в 8.30** – Часы, Литургия, молебен. Праздник перенесения мощей первоученика и архидиакона Стефана.

**18 августа, среда, в 17.00** – Всенощное бдение, лития, 1-й час – Преображение Господа Бога и Спаса нашего Иисуса Христа.

**19 августа, четверг, в 8.30** – Часы, Литургия, Славение, освящение плодов.

**20 августа, пятница, в 17.00** – Славословное богослужение. Перенесение мощей преподобных Зосимы, Савватия и Германа Соловецких.

## Погода в Светлом на выходные

| Дата               | СУББОТА, 14.08 |             | ВОСКРЕСЕНЬЕ, 15.08 |             |
|--------------------|----------------|-------------|--------------------|-------------|
|                    | ночь           | день        | ночь               | день        |
| Время сут.         |                |             |                    |             |
| Облачность, осадки |                |             |                    |             |
| °C                 | +20            | +21         | +17                | +21         |
| Давление           | 741            | 743         | 743                | 742         |
| Ветер              | С, 5-11 м/с    | С, 6-11 м/с | С-В, 5-9 м/с       | В, 5-10 м/с |
| Солнце:            | 05             | 20          | 05                 | 20          |
| восход, заход      | 41             | 23          | 42                 | 21          |
| Луна:              | 12             | 22          | 14                 | 23          |
| восход, заход      | 37             | 52          | 01                 | 13          |

**Магнитное поле:**

13.08 – небольшие возмущения;  
14.08 – небольшие возмущения.

**СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ**  
**УЧРЕДИТЕЛЬ**  
Администрация  
городского округа  
ЗАТО Светлый  
Саратовской области

**Редактор**  
**Климочкина С.В.**  
Адрес редакции и издателя:  
412163, п. Светлый,  
ул. Кузнецова, д. 4, пом. 61.  
Телефон/факс: 8(84558) 4-38-94.  
E-mail: svetvest@yandex.ru,  
сайт: www.svetvest.ru.

Газета набрана и сверстана в редакции, отпечатана офсетным способом в ООО «ВОЛГА-МЕДИА» (г. Саратов, ул. Вишнёвая, д. 10, тел. 39-73-66).  
Ответственный секретарь Карпенко Е.В.  
За оператора электронного набора и вёрстки Карпенко Е.В.  
За качество снимков типография ответственности не несёт.  
Газета зарегистрирована Поволжским территориальным управлением МПТР России ПИ № 7-0196 от 31 августа 2000 г.

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает позицию редакции. Должностные лица несут ответственность за достоверность предлагаемой информации.  
Публикуется на правах рекламы. Редакция не несёт ответственности за содержание рекламы и объявлений.  
Подписной индекс 14330  
Тираж 840 заказ № 3103  
Подписано в печать 12.08.2021 г.  
**Цена свободная**