

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 32 от 29 августа 2014 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "11" августа 2014 г.

№ 911

г. Новая Ляля

Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа в 2014 году

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 400 "Основы формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации", Указа Губернатора Свердловской области от 26.12.2013 №687-УГ "Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги в 2014 году", Указа Губернатора Свердловской области от 30.04.2014 № 232-УГ "Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях в Свердловской области на период с 01 июля 2014 года по 2018 год", с целью соблюдения соответствия размера платы граждан за коммунальные услуги утвержденному предельному индексу со стороны организаций коммунального комплекса, энергоснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг, а также компаний, осуществляющих функции управления жилищным фондом на территории Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям организаций, осуществляющих начисление платежей за коммунальные услуги:

1.1. Не допускать начисление гражданам платы за весь комплекс услуг (отопление, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение и газоснабжение) вне зависимости от степени благоустройства жилых помещений с 1 июля 2014 года по 31 декаб-

ря 2014 г., превышающем соответствующую плату в декабре 2013 года более чем на 108,9 % утвержденного предельного индекса изменения размера платы при условии неизменного набора и объема потребляемых услуг.

1.2. Производить расчеты в соответствии с действующим законодательством и настоящим Постановлением.

1.3. Принять меры, направленные на оптимизацию расходов, связанных с эксплуатацией систем коммунальной инфраструктуры и возмещаемых за счет платежей граждан, ограниченных установленным предельным индексом.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2014 года.

3. Признать утратившим силу с 01.01.2014 года Постановление Главы Новолялинского городского округа от 24.02.2014 года № 184 "Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Новолялинского городского округа в 2014 году".

4. Данное постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте НГО.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2014 г.

№ 926

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 № 736 "Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", протестом прокурора Новолялинского района от 07.08.2014 № 1-670в-14, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Новолялинского района от 07.08.2014 № 1-670в-14 на положения Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 № 736 удовлетворить.

2. Внести в Административный регламента по проведению прове-

рок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 № 736, следующие изменения:

2.1. в пункте 1 подраздела 1 Административного регламента слова "муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей;" исключить;

2.2. в пункте 4 подраздела 3 Административного регламента абзац шестой исключить;

2.3. в пункте 5 подраздела 4 Административного регламента абзац третий исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 года

№ 943

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы Новолялинского городского округа от 18.06.2012 года № 586 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Новолялинского городского округа" (с изменениями и дополнениями);

- постановление главы Новолялинского городского округа от 18.06.2012 года № 588 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Новолялинского городского округа" (с изменениями и дополнениями).

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "19" августа 2014 года № 943

Административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

организациях Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители обучающихся, обратившиеся за информацией.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:
понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.
Время по оказанию муниципальной услуги: вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) Муниципальными образовательными организациями, подве-

(Продолжение на стр. 3)

(Продолжение. Начало на стр. 2)

домственные Управлению образованием (далее - образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа".

2.2. Предоставление муниципальной услуги образовательными организациями.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа;

2) мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 81;

9) Уставы образовательных организаций.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

документы, подтверждающие правомочность представления интересов ребенка.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

(Продолжение. Начало на стр. 2-3)

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 4. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, а также специалистами МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в

(Продолжение. Начало на стр. 2-4)

устной, письменной и (или) электронной форме в образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- иную информацию.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

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

3.5. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.5.3. При поступлении письменного обращения специалист образовательной организации осуществляет подготовку и направление письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

Образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.5.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа" является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Новолялинского городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 2-5)

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы докумен-

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 6)

ты и материалы в других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalya@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,22	(34388) 2-13-83	nlshosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.Чехова,11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su

6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.22 Партсъезда,2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda.school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область Новолялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopavoschool@mail.ru http://lopavoschool.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 2 «Ласточка»	Коротких Ирина Игнатьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Советская,15	(34388)4-20-22	2.dsngo.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанию № 4 «Сказка»	Губанова Наталья Михайловна	624401, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Лермонтова,19	(34388)2-14-70	dou_4@mail.ru
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 5 «Звездочка»	Земерова Ирина Николаевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Островского,2	(34388)2-11-98	5.dsngo.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 6 «Мальшюк»	Громышева Людмила Германовна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Мира, 67а	(34388)2-61-40	6.dsngo.ru
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 9 «Искорка»	Грязнова Лариса Витальевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Комсомольская, 10	(34388)2-12-18	9.dsngo.ru

(Продолжение на стр. 8)

(Окончание. Начало на стр. 2-7)

17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок»	Дюльдина Татьяна Васильевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Володарского, 20а	(34388)2-20-15	10.dsngo.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитания детей № 11 «Рябинushка»	Тимофеева Галина Михайловна	624401, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 29	(34388)2-21-94	ryabinushka11@mail.ru detsad11r.ru
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 14 «Незабудка»	Рыбьякова Ольга Анатольевна	624445, Свердловская область, Новолялинский район, с. Салтаново, ул. Мира, 1	(34388)2-64-21	14.dsngo.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 15 «Березка»	Рейзенгауэр Светлана Анатольевна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Бажова, 21	(34388)3-24-33	vip.sad15@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 16 «Светлячок»	Бондаренко Алла Юрьевна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Юбилейная, 2	(34388)3-24-03	allabon@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 17 «Солнышко»	Михайловская Татьяна Анатольевна	624420, Свердловская обл., Новолялинский район, п. Лобва, ул. Христофорова, 36	(34388)3-24-09	uos17@mail.ru 17.dsngo.ru
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 23 «Одуванчик»	Агафонова Светлана Викторовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Механизаторов, 1	(34388)2-67-23	23.dsngo.ru

24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 24 «Ручеек»	Балуева Нина Александровна	624409, Свердловская область, Новолялинский район, п. Павла, ул. Дидковского, 1	(34388)2-67-23	Pavda123@km.ru
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 26 «Теремок»	Татаркина Евгения Владимировна	624410, Свердловская область, Новолялинский район, с. Коптяки, ул. Набережная, 9	(34388)3-41-31	teremoknl@mail.ru 26.dsngo.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа"

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю образовательной организации

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество родителя,

законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в (наименование образовательной организации)

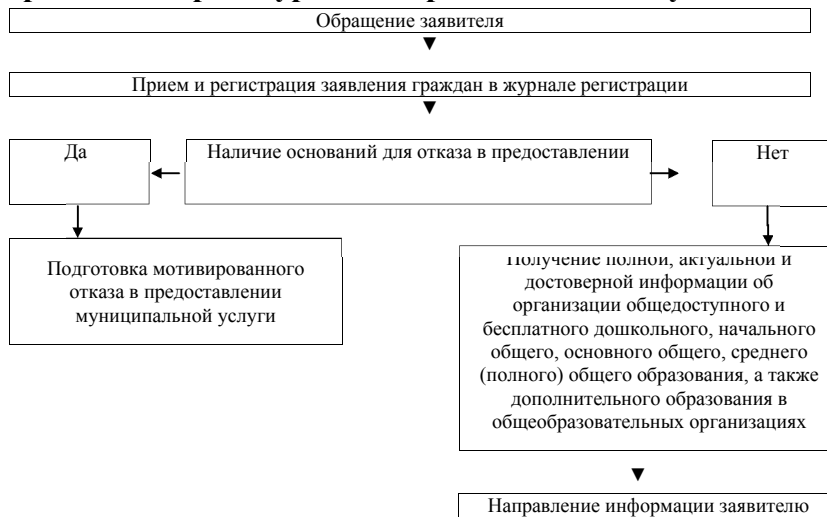
- _____
- _____
- _____
- _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа"

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2014 г.

№ 958

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальной программы "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года"

В целях повышения доступности услуг транспортного комплекса для населения, развития и обеспечения сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, повышения доступности для населения к современным технологиям, в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 года № 94 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу "Развитие транспорта,

дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года" (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К. Лесникова.

И.о. главы округа Е.А. Атепалихина

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 22.08.2014 г. № 958

Паспорт муниципальной программы "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года"

1	Ответственный исполнитель муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года» (далее – муниципальная программа)	Администрация Новолялинского городского округа.
2	Сроки реализации программы	С 01 января 2015 года по 31 декабря 2020 года.
3	Цели и задачи программы	Цели муниципальной программы: 1) повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения; 2) развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Новолялинского городского округа; 3) создание единого информационного комплекса органов государственной власти Свердловской области; 4) повышение доступности для населения к современным технологиям, в т.ч. доступность услуг в электронном виде; 5) создание телекоммуникационной инфраструктуры для проектов ИКТ, соответствующей технологическим требованиям для применения современных технологий; 6) создание условий для реализации возможности использовать современные технологии; 7) обеспечение открытости деятельности организации местного самоуправления; 8) профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, формирование навыков безопасного поведения в процессе получения образования. Задачи муниципальной программы: 1) повышение обеспеченности населения услугами пассажирского транспорта, обеспечение потребности в перевозках пассажиров на социально-значимых маршрутах;

		2) формирование единой сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Новолялинского городского округа; 3) обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Новолялинского городского округа; 4) содействие развитию и обеспечению сохранности улично-дорожной сети Новолялинского городского округа; 5) реализация проектов в сфере развития улично-дорожной сети Новолялинского городского округа; 6) подключение к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области муниципальных учреждений; 7) организация центров общественного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек и учреждений; 8) приобретение средств вычислительной техники и оборудования; 9) прочие расходы на информатизацию; 10) доведение до сведения жителей округа муниципальных правовых актов, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры; 11) система профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование навыков безопасного поведения в процессе получения образования.
4	Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Развитие транспорта и дорожного хозяйства Новолялинского городского округа до 2020 года». Подпрограмма 2 «Развитие информационного общества Новолялинского городского округа до 2020 года». Подпрограмма 3 «Повышение безопасности дорожного движения в Новолялинском городском округе до 2020 года». Подпрограмма 4 «Субсидирование на возмещение недополученных доходов организациям-перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание на социально-значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа до 2020 года».
5	Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) количество рейсов городского, междугородного сообщения; 2) количество перевезенных пассажиров автомобильным транспортом; 3) количество социально-значимых маршрутов городского, междугородного сообщения; 4) количество сельских населенных пунктов, которые планируется обеспечить круглогодичной связью с сетью автодорог общего пользования;

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 9)

	<p>5) протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения;</p> <p>6) доля протяженности автодорог общего пользования местного значения, в отношении которых выполнены работы по межсезонному содержанию;</p> <p>7) количество проектов по развитию улично-дорожной сети Новолялинского городского округа;</p> <p>8) доля муниципальных учреждений и территориальных администраций, подключенных к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области;</p> <p>9) центры общественного доступа к сети Интернет;</p> <p>10) обеспеченность средствами вычислительной техники и оборудования;</p> <p>11) обеспеченность лицензионным программным оборудованием;</p> <p>12) обеспеченность информационной безопасностью;</p> <p>13) доля компьютеров, подключенных к информационным сетям;</p> <p>14) количество сотрудников, подключенных к автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;</p> <p>15) количество сотрудников, использующих квалифицированную электронную подпись;</p> <p>16) количество муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде;</p> <p>17) доведение до сведения жителей округа муниципальных правовых актов, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;</p> <p>18) проведение ежегодных районных соревнований юных велосипедистов «Безопасное колесо», участие в областном смотре-конкурсе отрядов ЮИД;</p> <p>19) приобретение наглядной агитации и методических пособий по БДД для дошкольных, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования;</p> <p>20) оснащение образовательных учреждений комплектами учебно-наглядных пособий «Светофор» для оборудования классов;</p> <p>21) изготовление печатной продукции по безопасности дорожного движения для общеобразовательных учреждений.</p>
6	<p>Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации</p> <p>ВСЕГО: 104579,3 тыс.рублей в том числе: <i>(по годам реализации)</i> 2015 - 25250,0 тыс.рублей; 2016 - 16276,9 тыс.рублей; 2017 - 15763,1 тыс.рублей; 2018 - 15763,1 тыс.рублей; 2019 - 15763,1 тыс.рублей; 2020 - 15763,1 тыс.рублей.</p> <p>из них: местный бюджет: 54424,3 тыс.рублей в том числе: <i>(по годам реализации)</i> 2015 - 13095,0 тыс.рублей; 2016 - 8676,9 тыс.рублей; 2017 - 8163,1 тыс.рублей; 2018 - 8163,1 тыс.рублей; 2019 - 8163,1 тыс.рублей; 2020 - 8163,1 тыс.рублей</p> <p>областной бюджет: 50155,0 тыс.рублей в том числе: <i>(по годам реализации)</i> 2015 - 12155,0 тыс.рублей 2016 - 7600,0 тыс.рублей 2017 - 7600,0 тыс.рублей 2018 - 7600,0 тыс.рублей 2019 - 7600,0 тыс.рублей 2020 - 7600,0 тыс.рублей</p>

	<p>федеральный бюджет: в том числе: <i>(по годам реализации)</i> 2014 - 0,0 2015 - 0,0 2016 - 0,0 2017 - 0,0 2018 - 0,0 2019 - 0,0 2020 - 0,0</p> <p>внебюджетные источники: в том числе: <i>(по годам реализации)</i> 2015 - 0,0 2016 - 0,0 2017 - 0,0 2018 - 0,0 2019 - 0,0 2020 - 0,0</p>
7	<p>Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет</p> <p>www.nlyalyago.ru</p>

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния в сфере развития транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа

Муниципальная программа "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года" (далее - муниципальная программа) разработана для решения задач эффективного функционирования и развития отраслей: транспорт, дорожное хозяйство, связь и информационные технологии, а также в области обеспечения безопасности дорожного движения.

Цели и задачи муниципальной программы сформированы в соответствии с основными стратегическими документами:

- 1) Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2013 года № 864 "О федеральной целевой программе "Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах";
- 7) Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 года № 873-ПП "О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области до 2020 года";
- 8) Законом Свердловской области от 04.10.2010 года № 127-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области";
- 9) Постановлением Правительства Свердловской области от 23.08.2011 года № 1117-ПП "О мерах по реализации Закона Свердловской области от 27 декабря 2010 года № 127-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области";
- 10) Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1331-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года".

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 9-10)

Указанными стратегическими документами федерального и регионального уровня поставлены цели и задачи развития транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий, а также обеспечения безопасности дорожного движения:

1) повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения, обеспечение потребности в перевозках пассажиров на социально-значимых маршрутах;

2) повышение комплексной безопасности и устойчивости транспортной системы;

3) формирование единой дорожной сети, круглогодично доступной для населения и хозяйствующих субъектов;

4) повышение технического уровня автомобильных дорог общего пользования местного значения;

5) формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечение высокого уровня её доступности для предоставления на её основе качественных услуг в социально-значимых сферах;

6) осуществление мер по защите жизни и здоровья граждан, предотвращение несчастных случаев на автомобильных дорогах в Новолялинском городском округе;

7) предупреждение и сокращение детского дорожно-транспортного травматизма;

8) снижение уровня аварийности и тяжести последствий при дорожно-транспортных происшествиях;

9) сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими;

10) ликвидация очагов аварийности и мест концентрации дорожно-транспортных происшествий.

Муниципальная программа реализуется в 2015-2020 годах.

Основные усилия муниципальной программы будут сосредоточены на: выполнении работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и тоннелей; ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения; проектировании и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе: ул. Мира в г. Новая Ляля (капитальный ремонт дорожного полотна), ул. Свердлова и переулок Свердлова в п. Лобва (капитальный ремонт дорожного полотна); обеспечении потребности в перевозках пассажиров на социально-значимых маршрутах; оказании методической помощи муниципальным учреждениям по работе в информационных системах в электронном виде; технической поддержке, обслуживании и защите информационных ресурсов Новолялинского городского округа; осуществлении мер по защите жизни и здоровья граждан; предотвращении несчастных случаев на автомобильных дорогах в Новолялинском городском округе, предупреждении и сокращении детского дорожно-транспортного травматизма.

Подпрограмма 1

"Развитие транспорта и дорожного хозяйства Новолялинского городского округа до 2020 года"

В целях сохранения бесперебойной работы общественного транспорта, как важной части обеспечения социально-экономической стабильности, для проведения мероприятий, направленных на улучшение условий работы пассажирского общественного транспорта, на территории Новолялинского городского округа проведена инвентаризация регулярных автобусных маршрутов. По итогам проведенной инвентаризации в "Реестр автобусных маршрутов по Новолялинскому городскому округу" включены все автобусные маршруты, действующие на территории Новолялинского городского округа.

1) Городские автобусные маршруты в п. Лобва: № 105 "п. Лобва-г. Новая Ляля-п. Лобва", № 3 "Гидролизный-Больница-жд. вокзал-Автостанция", № 2 "Автостанция-Совхоз-Больница-Гараж ЖКХ";

2) Городские автобусные маршруты в г. Новая Ляля: №1, №2 "Автостанция-Совхоз-Автостанция";

3) Междугородние автобусные маршруты: № 647 "г. Новая Ляля-п. Павда-г. Новая Ляля", № 629 "п. Лобва-д. Шайтанка".

В г. Новая Ляля пассажиры городских и междугородних маршрутов пользуются услугами ИП Сергеева П.А.

В п. Лобва пассажиры городских и междугородних маршрутов пользуются услугами ИП Целлера В.А.

Общее число перевозчиков, осуществляющих перевозку пассажиров городским и междугородним сообщением в Новолялинском городском округе - 2. Автобусами ежегодно выполняется более 1 тыс. рейсов в междугородном сообщении и более 39 тыс. рейсов в городском сообщении. Среднее количество перевезенных пассажиров в междугородном, городском автобусном сообщении - 405 тыс. человек. Обслуживаемая автобусная сеть городского и междугородного сообщения состоит из 6 маршрутов.

В Новолялинском городском округе общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения (включая улично-дорожную сеть) - 257,5 км, регионального значения - 278,69 км, автомобильных дорог федерального значения - нет. Темпы развития и техническое состояние сети автомобильных дорог общего пользования местного значения не соответствуют долгосрочным тенденциям спроса на грузовые и пассажирские перевозки. В структуре действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения дороги IV категории. В связи с отсутствием средств финансирования в необходимом объеме наблюдается тенденция ухудшения эксплуатационного состояния автомобильных дорог местного значения. Доля автомобильных дорог общего пользования местного значения в Новолялинском городском округе, не отвечающих нормативным требованиям за 2013 год составляет 100%. На территории Новолялинского городского округа расположены 6 мостов.

Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения с асфальтовым покрытием составляет 39 км. В 2011 году в г. Новая Ляля проведен капитальный ремонт автомобильных дорог с асфальтовым покрытием по ул. Уральская - 0,9 км, ул. Челюскинцев - 0,4 км. Потребность в капитальном ремонте автомобильных дорог общего пользования местного значения с асфальтовым покрытием составляет 37,7 км. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения с песчано-гравийным покрытием не производился в связи с отсутствием средств финансирования в необходимом объеме. Осуществляется грейдерование автомобильных дорог общего пользования местного значения с песчано-гравийным покрытием. Потребность в капитальном ремонте автомобильных дорог общего пользования местного значения с песчано-гравийным покрытием составляет 218,5 км. В зимний период осуществляется снегоочистка всех автомобильных дорог общего пользования местного значения в Новолялинском городском округе.

Подпрограмма 2

"Развитие информационного общества Новолялинского городского округа до 2020 года"

В целях реализации государственной политики Свердловской области в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, совершенствования механизма управления на основе применения информационных технологий, оказания муниципальных услуг в сфере информационных технологий для формирования информационных ресурсов Новолялинского городского округа и обеспечения доступа к ним предусмотрена подпрограмма "Развитие информационного общества Новолялинского городского округа до 2020 года".

Реализация мероприятий указанной подпрограммы направлена на решение следующих проблем:

1) отсутствие комплексной инфраструктуры, обеспечивающей информационную безопасность электронных форм взаимодействия

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 9-11)

органов государственной власти и органов местного самоуправления между собой, с населением и организациями;

2) наличие высокого уровня различия в использовании информационных технологий органами государственной власти, органами местного самоуправления и различными слоями общества;

3) преимущественно локальный, ведомственный характер внедрения современных средств на основе информационных технологий;

4) оказание муниципальных услуг в бумажном виде;

5) недостаточность темпов развития инфраструктуры доступа населения к сайтам органов государственной власти, местного самоуправления и другим средствам информационно-справочной поддержки и обслуживания населения.

Возникновение вышеуказанных проблем обусловлено недостаточным уровнем развития информационно-телекоммуникационных технологий муниципального управления ввиду того, что реализация муниципальной целевой программы в сфере информатизации осуществлялась, начиная с 2010 года.

Учитывая, что целью подпрограммы "Развитие информационного общества Новолялинского городского округа" является формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечение высокого уровня её доступности для предоставления на её основе качественных услуг. Её реализация позволит повысить качество жизни граждан, обеспечит развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, что является основной целью социально-экономического развития Свердловской области.

Подпрограмма 3

"Повышение безопасности дорожного движения в Новолялинском городском округе до 2020 года"

Проблема безопасности дорожного движения, связанная с автомобильным транспортом, в последние десятилетия приобрела остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Аварийность на автомобильном транспорте наносит огромный материальный и моральный ущерб как обществу в целом, так и отдельным гражданам. Дорожно-транспортный травматизм приводит к исключению из сферы производства людей трудоспособного возраста, гибнут или становятся инвалидами дети.

Обеспечение безопасности дорожного движения является составной частью задач для обеспечения личной безопасности, решения демографических, социальных и экономических проблем, повышения качества жизни населения.

Принятие и реализация муниципальной программы "Повышение безопасности дорожного движения в Новолялинском городском округе до 2020 года", позволяют заложить основы программно-целевого подхода к решению проблем аварийности на автомобильных дорогах Новолялинского городского округа и разработать систему программных мероприятий, ориентированных на достижение цели, определение объёмов и источников финансирования.

За 12 месяцев 2013 года на территории Новолялинского городского округа произошло дорожно-транспортных происшествий всего - 299, в которых получили ранения - 34 человека, погибли - 10 человек. Аналогичный период прошлого (2012 года): количество дорожно-транспортных происшествий - 289, получили ранения - 57 человек, погибло - 17 человек. По сравнению с прошлым периодом, смертность на дорогах снизилась на 41,1 %.

В общей структуре аварийности наибольшее количество дорожно-транспортных происшествий происходит по причине нарушения Правил дорожного движения водителями транспортных средств.

Основными видами дорожно-транспортных происшествий являются:

- выбор скорости, не соответствующей конкретным условиям и не обеспечение водителями постоянного контроля за движением транспортного средства;
- движение задним ходом;
- нарушение правил обгона;
- выбор не соответствующей дистанции;
- нарушение правил проезда перекрёстков;
- управление транспортных средств водителями, находящимися в состоянии алкогольного опьянения;
- выезд на полосу встречного движения;
- управление транспортных средств водителями, не имеющими права управления либо лишёнными права управления транспортными средствами.

Наиболее многочисленной группой участников дорожного движения являются пешеходы. Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к дальнейшему ухудшению во многом объясняются следующими причинами:

- постоянно возрастающая мобильность населения;
- уменьшение перевозок общественным транспортом и наоборот, увеличение личным;
- диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью улично-дорожной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки.

На безопасность дорожного движения оказывают влияние ряд факторов:

- низкая дисциплина водителей и пешеходов;
- неудовлетворительное состояние автомобильных дорог;
- низкий уровень подготовки водителей в образовательных учреждениях;
- несоответствие категории автомобильных дорог существующей интенсивности движения;
- недостатки в содержании технических средств регулирования дорожного движения.

Особое внимание должно быть уделено проблеме детского дорожно-транспортного травматизма. По статистике основную группу риска составляют дети от 7 до 14 лет, а наибольшее число дорожно-транспортных происшествий с участием детей происходит в период школьных каникул. От заложенных в детском возрасте знаний о необходимости соблюдения элементарных правил безопасного поведения на дорогах, зависит формирование у будущего поколения уважения к закону, соблюдению его требований, что в свою очередь, окажет влияние на повышение правовой культуры общества в целом.

Мероприятия, направленные на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма, формирование навыков безопасного поведения в процессе получения образования, должны охватывать всю систему воспитательно-образовательного процесса, начиная с детских дошкольных учреждений и заканчивая учреждениями дополнительного образования.

Достижение заявленных целей предполагает формирование у подрастающего поколения навыков безопасного поведения на автодорогах.

Подпрограмма 4

"Субсидирование на возмещение недополученных доходов организациям-перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание на социально-значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа до 2020 года"

На территории Новолялинского городского округа находятся 23 населённых пункта, большинство из которых охвачены маршрутами автобусных пассажирских перевозок.

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 9-12)

Во многих посёлках и деревнях численность населения маленькая, проживают преимущественно граждане пенсионного возраста. Для перевозчиков такие маршруты являются экономически невыгодными.

Обязанность органов местного самоуправления обеспечить возможность жителей всех населенных пунктов иметь доступ к социальной инфраструктуре, которая находится на территории города Новая Ляля, посёлка Лобва.

По расчётам перевозчиков, осуществляющих пассажирские перевозки по междугородным маршрутам на территории Новолялинского городского округа, сумма убытков составила 1945,55 тыс. рублей за 2013 год.

В целях сохранения междугородных пассажирских маршрутов, которые являются убыточными, но социально-значимыми, администрацией Новолялинского городского округа в соответствии с утвержденными муниципальными нормативными актами может предусматриваться субсидирование на возмещение недополученных доходов перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание на социально-значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа в 2015-2020 годах.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

"Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года" приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Управление ходом реализации муниципальной программы и контроль за её исполнением осуществляет ответственный исполнитель - Администрация Новолялинского городского округа. Основной целью управления реализацией муниципальной программы является обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с определёнными целями и задачами (Приложение № 1 к муниципальной программе).

Мероприятия муниципальной программы осуществляются в соответствии с Планом мероприятий по выполнению муниципальной программы "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года" (Приложение № 2 к муниципальной программе).

Главным распорядителем бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы является администрация Новолялинского городского округа.

Приложение № 1 к муниципальной программе "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года"

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года"

№№ п/п	Наименование целей, задач и целевых показателей	Ед. изм.	Значение целевого показателя						Источник значений показателей
			2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма 1 «Развитие транспорта и дорожного хозяйства Новолялинского городского округа до 2020 года»								
2.	Цель 1 «Повышение доступности услуг транспортного комплекса для населения»								
3.	Задача 1 «Повышение обеспеченности населения услугами пассажирского транспорта, обеспечение потребности в перевозках пассажиров на социально-значимых маршрутах»								
4.	Количество рейсов городского, междугородного сообщения	тыс. рейсов	40	40	40	40	40	40	Статистическая отчётность Отчёт 1-автотранс
5.	Количество перевезенных пассажиров автомобильным транспортом	тыс. пассажиров	405	405	405	405	405	405	Статистическая отчётность Отчёт 1-автотранс
6.	Цель 2 «Развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Новолялинского городского округа»								
7.	Задача 2 «Формирование единой сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Новолялинского городского округа»								

(Продолжение. Начало на стр. 9-13)

8.	Количество сельских населённых пунктов, которые обеспечены круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твёрдым покрытием (ежегодно)	ед.	22	22	22	22	22	22	Постановление Правительства Свердловской области от 27.08.2008г. № 873-ПП «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области до 2020 года»
9.	Задача 3 «Обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Новолялинского городского округа»								
10.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых выполнены работы по содержанию, от общей протяжённости автомобильных дорог общего пользования местного значения, подлежащих содержанию в соответствии с нормативной потребностью	%	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013г. № 1331-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года»
11.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения не отвечающая нормативным требованиям, от общей протяжённости автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	99,42	98,64	97,86	97,08	96,3	95,52	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013г. № 1331-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года»
12.	Задача 4 «Содействие развитию и обеспечению сохранности улично-дорожной сети Новолялинского городского округа»								

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 9-14)

13.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых выполнены работы по капитальному ремонту и ремонту, от общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, подлежащих капитальному ремонту и ремонту в соответствии с нормативной потребностью	%	0,58	0,78	0,78	0,78	0,78	0,78	Постановление Правительства Свердловской области от 27.08.2008г. № 873-ПП «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области до 2020 года»
14.	Задача 5 «Реализация проектов в сфере развития улично-дорожной сети Новолялинского городского округа»								
15.	Количество проектов по развитию улично-дорожной сети Новолялинского городского округа	ед.	2	2	0	0	0	0	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013г. № 1331-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года»
16.	Подпрограмма 2 «Развитие информационного общества Новолялинского городского округа до 2020 года»								
17.	Цель 3 «Создание единого информационного комплекса органов государственной власти Свердловской области»								
18.	Задача 6 «Подключение к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области муниципальных учреждений»								
19.	Доля муниципальных учреждений и территориальных администраций, подключенных к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области	ед.	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013г. № 1331-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года»

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 9-15)

20.	Цель 4. «Повышение доступности для населения к современным технологиям, в т.ч. доступность услуг в электронном виде»								
21.	Задача 7 «Организация центров общественного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек и учреждений»								
22.	Центры общественного доступа к сети Интернет	ед.	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013г. № 1331-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2020 года»
23.	Цель 5. «Создание телекоммуникационной инфраструктуры для проектов ИКТ, соответствующей технологическим требованиям для применения современных технологий»								
24.	Задача 8 «Приобретение средств вычислительной техники и оборудования»								
25.	Обеспеченность средствами вычислительной техники и оборудования	%	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
26.	Обеспеченность лицензионным программным оборудованием	%	100	100	100	100	100	100	
27.	Обеспеченность информационной безопасностью	%	100	100	100	100	100	100	
28.	Доля компьютеров, подключенных к информационным сетям	%	100	100	100	100	100	100	
29.	Цель 6 «Создание условий для реализации возможности использовать современные технологии»								
30.	Задача 9 «Прочие расходы на информатизацию»								

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 9-16)

31.	Количество сотрудников, подключенных к автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области	чел.	13	15	15	15	15	15	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2009 года № 1088 "О государственной автоматизированной информационной системе "Управление", распоряжение Правительства Свердловской области от 26.01.2011 N 56-РП «О вводе в действие автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области», от 24.10.2011 N 1896-РП "О вводе в действие регионального сегмента государственной автоматизированной системы "Управление"
32.	Количество сотрудников, использующих квалифицированную электронную подпись	чел.	18	20	20	20	20	20	Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предостав-

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 9-19)

									ления государственных и муниципальных услуг в электронной форме).
33.	Количество муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде	шт.	78	78	78	78	78	78	Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
34.	Цель 7 «Обеспечение открытости деятельности организации местного самоуправления»								
35.	Задача 10 «Доведение до сведения жителей округа муниципальных правовых актов, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры»								
36.	Доля библиотек, обеспеченных информацией о муниципально-правовых актах, о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры	%	100	100	100	100	100	100	Решение Думы Новолялинского городского округа от 30.10.2008 г. № 66 «О печатном средстве массовой информации для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и иной информации Новолялинского городского округа» (внесены изменения от 26.02.2009 года № 125)
37.	Подпрограмма 3 «Повышение безопасности дорожного движения в Новолялинском городском округе до 2020 года»								
38.	Цель 8 «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, формирование навыков безопасного поведения в процессе получения образования»								
39.	Задача 11 «Система профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование навыков безопасного поведения в процессе получения образования»								
40.	Проведение ежегодных районных соревнований юных велосипедистов «Безопасное колесо», участие в областном смотре-конкурсе отрядов ЮИД	ед.	1	1	1	1	1	1	Управление образованием
41.	Приобретение наглядной агитации и методических пособий по БДД для дошкольных, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования	ед.	20	20	20	20	20	20	Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» Управление образованием

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 9-20)

42.	Оснащение образовательных учреждений комплектами учебно-наглядных пособий «Светофор» для оборудования классов	ед.	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» Управление образованием
43.	Изготовление печатной продукции по безопасности дорожного движения для общеобразовательных учреждений	ед.	500	500	500	500	500	500	Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 года № 864 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020г.г.» Управление образованием
44.	Подпрограмма 4 «Субсидирование на возмещение недополученных доходов организациям - перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание на социально-значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа до 2020 года»								
45.	Количество социально-значимых городских, междугородных маршрутов	ед.	6	6	6	6	6	6	Закон Свердловской области от 04.10.2010 г. № 127-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области»

Приложение № 2 к муниципальной программе "Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года"

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы
"Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Новолялинского городского округа до 2020 года"**

№ строки	Наименование мероприятий/источники расходов на финансирование	Объём расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей
		Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО по муниципальной программе, в том числе	104579,3	25250,0	16276,9	15763,1	15763,1	15763,1	15763,1	X
2	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
3	областной бюджет	50155,0	12155,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	X
4	местный бюджет	54424,3	13095,0	8676,9	8163,1	8163,1	8163,1	8163,1	X
5	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
6	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	104579,3	25250,0	16276,9	15763,1	15763,1	15763,1	15763,1	X
7	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
8	областной бюджет	50155,0	12155,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	X

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 9-19)

9	местный бюджет	54424,3	13095,0	8676,9	8163,1	8163,1	8163,1	8163,1	X
10	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
11	Подпрограмма 1 "Развитие транспорта и дорожного хозяйства Новолялинского городского округа до 2020 года"								
12	ВСЕГО по Подпрограмме 1 "Развитие транспорта и дорожного хозяйства Новолялинского городского округа до 2020 года", в том числе	89110,0	23110,0	14000,0	13000,0	13000,0	13000,0	13000,0	X
13	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
14	областной бюджет	50155,0	12155,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	X
15	местный бюджет	38955,0	10955,0	6400,0	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0	X
16	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
17	1.Прочие пужды								
18	Всего по направлению "Прочие пужды", в том числе	89110,0	23110,0	14000,0	13000,0	13000,0	13000,0	13000,0	X
19	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
20	областной бюджет	50155,0	12155,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	X
21	местный бюджет	38955,0	10955,0	6400,0	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0	X
22	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
23	Мероприятие 1 "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и путепроводов", всего:	30000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	4, 5, 8, 10
	в том числе: зимнее и межсезонное содержание автодорог;	21000,0	3500,0	3500,0	3500,0	3500,0	3500,0	3500,0	4, 5, 8, 10
	текущий (ямочный) ремонт автомобильных дорог;	6000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	4, 5, 8, 10
	отсыпка автомобильных дорог"	3000,0	500	500	500	500	500	500	4, 5, 8, 10
24	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
25	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
26	местный бюджет	30000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	5000,0	X
27	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
28	Мероприятие 2 "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и путепроводов", всего:	48000,0	8000,0	8000,0	8000,0	8000,0	8000,0	8000,0	13
29	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
30	областной бюджет	45600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	7600,0	X
31	местный бюджет	2400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	X
32	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
33	Мероприятие 3 "Проектно-сметная документация и государственная экспертиза проектов", всего:	2000,0	1000,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15
	в том числе: реконструкция автомобильных дорог в г. Новая Ляля: ул. Островского, ул. Челюскенцев;	1000,0	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15
	реконструкция автомобильных дорог в п. Лобва: ул. Чехова, ул.Школьная, ул. Рабочая (от ул. Ленина до ул. Химиков)	1000,0	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15
34	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
35	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
36	местный бюджет	2000,0	1000,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
37	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
38	Мероприятие 4 "Приобретение дорожно-строительной техники, в том числе по договорам финансовой аренды (лизинга)", всего:	9110,0	9110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11
39	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
40	областной бюджет	4555,0	4555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
41	местный бюджет	4555,0	4555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
42	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
43	Подпрограмма 2 "Развитие информационного общества Новолялинского городского округа до 2020 года"								
44	ВСЕГО по Подпрограмме 2 "Развитие информационного общества Новолялинского городского округа до 2020 года", в том числе	4289,3	635,0	701,9	738,1	738,1	738,1	738,1	X
45	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
46	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
47	местный бюджет	4289,3	635,0	701,9	738,1	738,1	738,1	738,1	X
48	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 9-20)

49	1. Прочие нужды								
50	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	4289,3	635,0	701,9	738,1	738,1	738,1	738,1	X
51	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
52	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
53	местный бюджет	4289,3	635,0	701,9	738,1	738,1	738,1	738,1	X
54	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
55	Мероприятие 1 "Подключение к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области муниципальных учреждений", всего:	97,2	15,0	15,8	16,6	16,6	16,6	16,6	19
56	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
57	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
58	местный бюджет	97,2	15,0	15,8	16,6	16,6	16,6	16,6	X
59	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
60	Мероприятие 2 "Организация центров общественного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек и учреждений", всего:	292,3	45,0	47,3	50,0	50,0	50,0	50,0	22
61	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
62	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
63	местный бюджет	292,3	45,0	47,3	50,0	50,0	50,0	50,0	X
64	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
65	Мероприятие 3 "Приобретение средств вычислительной техники и оборудования", всего:	1417,0	219,0	230,0	242,0	242,0	242,0	242,0	25, 26, 27, 28
66	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
67	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
68	местный бюджет	1417,0	219,0	230,0	242,0	242,0	242,0	242,0	X
69	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
70	Мероприятие 4 "Прочие расходы на информатизацию", всего:	362,8	56,0	58,8	62,0	62,0	62,0	62,0	31, 32, 33
71	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
72	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
73	местный бюджет	362,8	56,0	58,8	62,0	62,0	62,0	62,0	X
74	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
75	Мероприятие 5 "Доведение до сведения жителей округа муниципальных правовых актов, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры", всего:	2120,0	300,0	350,0	367,5	367,5	367,5	367,5	36
76	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
77	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
78	местный бюджет	2120,0	300,0	350,0	367,5	367,5	367,5	367,5	X
79	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
80	Подпрограмма 3 "Повышение безопасности дорожного движения в Новолялинском городском округе до 2020 года"								
81	ВСЕГО по Подпрограмме 3 "Повышение безопасности дорожного движения в Новолялинском городском округе до 2020 года", в том числе	150,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	X
82	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
83	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
84	местный бюджет	150,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	X
85	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
86	1. Прочие нужды								
87	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	150,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	X
88	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
89	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
90	местный бюджет	150,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	X
91	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 9-21)

92	Мероприятие 1 "Система профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование навыков безопасного поведения в процессе получения образования", всего: в том числе: проведение ежегодных районных соревнований юных велосипедистов "Безопасное колесо", участие в областном смотре-конкурсе отрядов ЮИД;	150,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	40, 41, 42, 43
	приобретение наглядной агитации и методических пособий по Б/Д для дошкольных, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования;	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	40
	оснащение образовательных учреждений комплектами учебно-наглядных пособий "Светофор" для оборудования классов;	36,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	41
	изготовление печатной продукции по безопасности дорожного движения для общеобразовательных учреждений"	36,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	42
93	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
94	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
95	местный бюджет	150,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	X
96	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
97	Подпрограмма 4 "Субсидирование на возмещение недополученных доходов организациям-перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание на социально-значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа до 2020 года"								
98	ВСЕГО по Подпрограмме 4 "Субсидирование на возмещение недополученных доходов организациям-перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание на социально-значимых маршрутах на территории Новолялинского городского округа до 2020 года", в том числе	11030,0	1480,0	1550,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	X
99	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
100	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
101	местный бюджет	11030,0	1480,0	1550,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	X
102	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
103	I. Прочие нужды								
104	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	11 030,0	1 480,0	1 550,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	X
105	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
106	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
107	местный бюджет	11 030,0	1 480,0	1 550,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	X
108	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2014 года

№ 965

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 1112 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от "22" августа 2014 года № 965

**Административный регламент Управления образованием
Новолялинского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (далее - образовательные организации).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388)2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни. Время по оказанию муниципальной услуги: вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) образовательными организациями. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

5) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:
пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,
перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru."

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, предоставляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - не более 30 рабочих дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

(Продолжение. Начало на стр. 23)

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думой от 29.12.2005 года № 81;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок, следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 2);

2) паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными с согласия на размещение персональных данных в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости";

3) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление полного пакета документов, указанных в п. 2.6.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем является неуполномоченное лицо;

2) в заявлении о предоставлении информации об организации образования не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

3) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 5. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, а также специалистами МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консульти-

(Продолжение. Начало на стр. 23-24)

рование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

3.4.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

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

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. Специалист образовательной организации производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

3.5.3. Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.5.4. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным п. 2.9. Административного регламента.

Специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке образовательной организации. Уведомление подписывается руководителем образовательной организации, регистрируется в установленном в образовательной организации порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.5.5. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист образовательной организации:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в образовательную организацию для получения учетных данных.

3.5.6. При личном обращении заявителя в образовательную орга-

(Продолжение. Начало на стр. 23-25)

низацию на основании приказа руководителя образовательной организации специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через пять дней с момента издания приказа о предоставлении услуги образовательной организацией), знакомит заявителя с Административным регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

3.5.7. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

3.5.8. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на официальном сайте образовательной организации или на сайте используемого в образовательной организации интернет-ресурса "Электронный дневник" вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

3.5.9. Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

3.5.10. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.5.11. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации учетных данных (логин и пароль) для обеспечения доступа в Систему.

Образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.5.12. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем:

- о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе пре-

доставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федера-

(Продолжение. Начало на стр. 23-26)

ции, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представившего юридическое лицо, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского
округа по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

№№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кулашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalva@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шенина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 22	(34388) 2-13-83	nlsosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Чехова, 11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 23-27)

6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новоялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Староялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новоялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новоялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область Новоялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новоялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevschool@mail.ru http://lopaevschool.ucoz.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту Управления образованием Новоялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____, учащегося

(фамилия, имя, отчество)

_____, в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.

Информировать о результате рассмотрения заявления прошу по _____

(указать способ: электронной почтой (адрес); по месту регистрации; по телефону)

Дата _____ Подпись с расшифровкой _____

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Я, _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, внесенных в настоящее заявление.

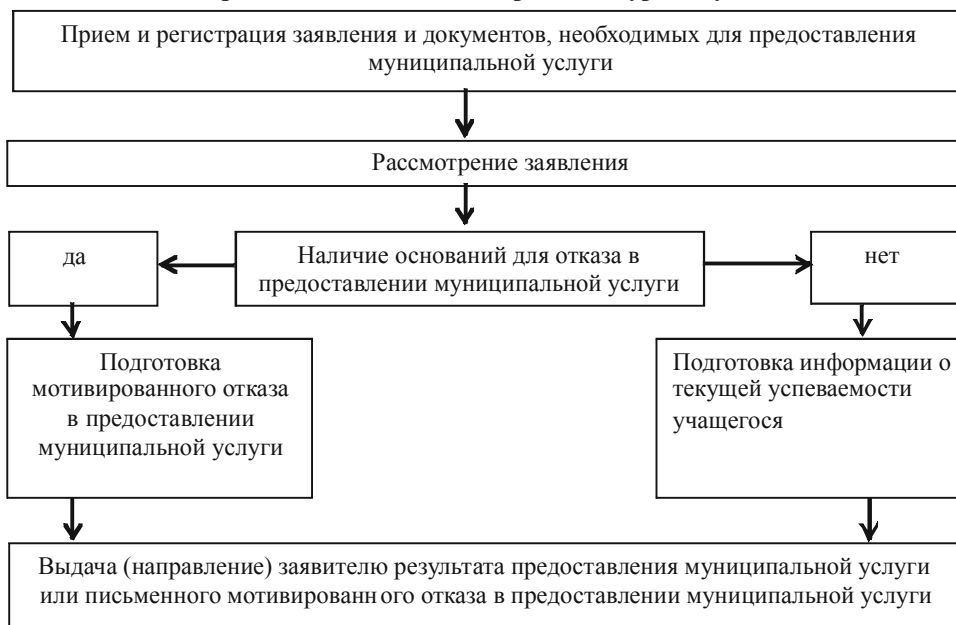
Данное соглашение действует с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись с расшифровкой _____

Приложение № 1 к Административному регламенту Управления образованием Новоялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2014 года

№ 966

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учеб-

ных графиках муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 1113 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Новолялинского городского округа" (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от "22" августа 2014 года № 966

Административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных организаций Новолялинского городского округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются

родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (далее - образовательные организации).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни. Время по оказанию муниципальной услуги: вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) образовательными организациями. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 29)

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:
пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,
без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,
перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru."

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Новолялинского городского округа".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 81;

9) Уставы образовательных организаций.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 29-30)

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 4. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное

обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации или МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 29-31)

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- иную информацию.

3.4.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

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

3.5. Предоставление информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.3. При поступлении письменного обращения специалист образовательной организации осуществляет подготовку и направление письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих про-

граммах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

Образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций" является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 29-32)

или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных

услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, заявителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения (Продолжение на стр. 34)

(Окончание. Начало на стр. 29-33)

рения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Новолялинского городского округа"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты,

№№ п/п	наименование образовательной организации	фамилия, имя, отчество руководителя	почтовый адрес	телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://11.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lvalva@mail.ru http://ml-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 22	(34388) 2-13-83	nlsosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.Чехова,11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.22 Партсъезда,2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda.school.ucoz.ru

10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область Новолялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопаевская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаево, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevoschool@mail.ru http://lopaevoschool.ucoz.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Новолялинского городского округа"

Директору " _____ "

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу (полный адрес):

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

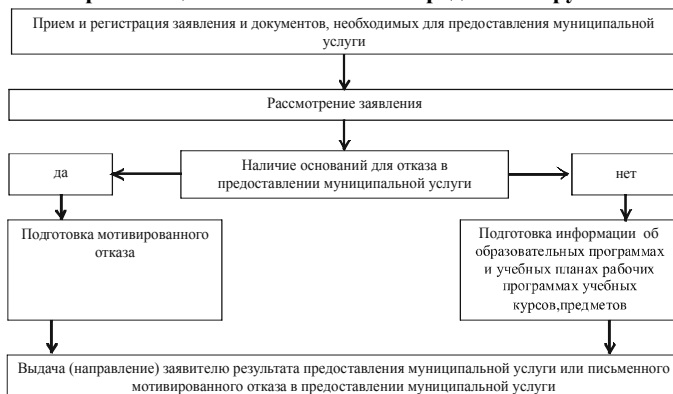
Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация)

(расшифровка подписи)

Прошу Вас прислать ответ по электронному адресу, по почте или при личном общении (нужное подчеркнуть)

Приложение № 3 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Новолялинского городского округа"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Новолялинского городского округа"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2014 года

№ 967

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сдан-

ных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 1111 "Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от "22" августа 2014 года № 967

Административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (далее - образовательные организации).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управ-

ления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388)2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни. Время по оказанию муниципальной услуги: вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) образовательными организациями. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

(Продолжение на стр. 36)

(Продолжение. Начало на стр. 35)

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:
пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думой от 29.12.2005 года № 81;

9) Уставы образовательных организаций.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2,3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

(Продолжение. Начало на стр. 35-36)

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.16. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 5. пункта 1.3.

2.17. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации или МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

(Продолжение. Начало на стр. 35-37)

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

3.4.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

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

3.5. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя.

3.5.2. При устном обращении заявителя результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.3. При поступлении письменного обращения специалист образовательной организации в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку и направление письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" является получение заявителем информации о ре-

зультатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административного регламента (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления

(Продолжение. Начало на стр. 35-38)

нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- 3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
- 4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

№№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su

(Продолжение на стр. 40)

(Продолжение. Начало на стр. 35-39)

2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalva@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 22	(34388) 2-13-83	nlshosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Юшенко Анисья Ахсановна	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. Чехова, 11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новоялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Староялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новоялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новоялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область, Новоялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новоялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevschool@mail.ru http://lopaevschool.ucoz.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту Управления образованием Новоялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, вступительных испытаний

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

_____ (экзаменов, тестирования, вступительных испытаний)
в _____
(письменном виде, по электронной почте)

Дата _____ Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____
Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую форму.

Данное согласие действует с _____ по _____ " _____ года

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту Управления образованием Новоялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Заявление о предоставлении информации о зачислении в образовательную организацию

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
место регистрации:
город _____

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 35-40)

улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о зачислении в образовательную организацию _____

(наименование образовательной организации) моего ребенка

в _____
(письменном виде, по электронной почте)

Дата _____ Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

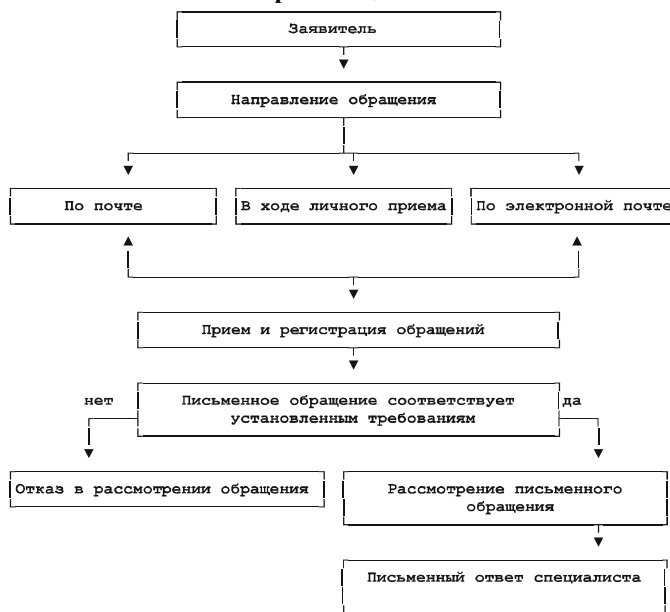
Я, _____
Даю свое согласие на обработку персональных данных, внесенных в настоящую форму.

Данное согласие действует с _____ по _____ " _____ " _____ года

(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 г.

№ 996

г. Новая Ляля

О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) на территории Новолялинского городского округа

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации В.В. Путина от 24 марта 2014 года № 172 "О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО), Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 1165-р "Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (Комплекс ГТО), Распоряжения Губернатора Свердловской области от 21 июля 2014 года № 188-РГ "О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) в Свердловской области", в целях дальнейшего совершенствования государственной политики Свердловской области в сфере физической культуры и спорта, создания эффективной системы физического воспитания, направленной на укрепление здоровья населения Новолялинского городского округа, на основании Устава,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить ответственных за поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (далее - комплекс ГТО) на территории Новолялинского городского округа (приложение).

2. Начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа О.Н. Марковой по согласованию с Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области разработать и представить на утверждение Главе Новолялинского городского округа

план по поэтапному внедрению комплекса ГТО (далее - муниципальный план) в срок до 12 сентября 2014 года.

3. Начальнику Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозовой представить в отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа проект муниципального плана в дошкольных и общеобразовательных учреждениях Новолялинского городского округа в срок до 9 сентября 2014 года.

4. Директору Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа "Центр развития физической культуры и спорта" А.Г. Репиной совместно с исполняющим обязанности директора муниципального учреждения Новолялинского городского округа "Физкультурно-оздоровительный спортивный центр" К.Н. Захватовым представить в отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа проект муниципального плана на территории Новолялинского городского округа в срок до 9 сентября 2014 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalyago.ru".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Е.В. Кильдюшевскую.

Глава округа С.А. Бондаренко

**Информация об ответственных за разработку и поэтапному внедрению муниципального плана
на территории Новолялинского городского округа**

№ п/п	Учреждение (организация)	должность	ответственный	Контактный телефон, эл. почта
1.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	Ведущий специалист отдела	Ляпунова Лариса Павловна	8(34388)22334 okmps_nl@mail.ru
2.	Управление образованием Новолялинского городского округа	Методист Управления образованием	Сорогина Виктория Викторовна	8(34388)21473 uo_new_lylya@ rambler.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	Директор	Репина Анастасия Геннадьевна	8(34388)21292 tasja_02@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа «Физкультурно-оздоровительный спортивный центр»	Исполняющий обязанности директора	Захватов Кирилл Николаевич	8(34388)21230 kzakhvatov@bk.ru

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 г.

№ 1002

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальной программы "Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 года № 94 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", в целях модернизации и укрепления материально-технической и фондовой базы учреждений культуры, повышения доступности и качества услуг, оказываемых населению в сфере культуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу "Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года" (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 29.08.2014 г. № 1002

**Муниципальная программа
"Развитие культуры в Новолялинском городском округе
до 2020 года"**

**Паспорт муниципальной программы
"Развитие культуры в Новолялинском городском округе
до 2020 года"**

1	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
2	Сроки реализации муниципальной программы	2015-2020 годы
3	Цели и задачи муниципальной программы	Цели: 1) духовно – нравственное развитие и реализация человеческого потенциала в условиях перехода к инновационному типу развития общества и экономики Новолялинского городского округа; 2) обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере дополнительного образования в сфере культуры и искусства Новолялинского городского округа; 3) формирование инновационного типа управления сферы культуры Новолялинского городского округа. Задачи: 1) повышение доступности и качества услуг, оказываемых населению в сфере культуры; 2) обеспечение условий для развития инновационной деятельности муниципальных учреждений культуры; 3) создание условий для сохранения и развития кадрового и творческого потенциала сферы культуры; 4) развитие системы дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства; 5) совершенствование организационных, экономических и правовых механизмов развития культуры.
4	Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	Подпрограмма 1. «Развитие культуры и искусства». Подпрограмма 2. «Развитие образования в сфере культуры и искусства». Подпрограмма 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года».
5	Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) Увеличение посещаемости учреждений культуры (в сравнении с предыдущим годом). 2) Увеличение численности участников культурно- досуговых мероприятий в КДУ (в сравнении с предыдущим годом). 3) Увеличение числа детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях (в ДШИ и КДУ) от общего числа детей. 4) Количество экземпляров новых поступлений в фонды общедоступных муниципальных библиотек Новолялинского городского округа, в расчете на 1000 чел. жителей. 5) Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве таких учреждений культуры. 6) Доля центральных муниципальных библиотек, имеющих веб- сайты в сети Интернет, через которые обеспечен доступ к имеющимся у них электронным фондам, электронным каталогам, от общего количества этих библиотек. 7) Увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Новолялинского городского округа (по сравнению с предыдущим годом). 8) Доля муниципальных музеев и библиотек, имеющих доступ к сети Интернет. 9) Доля муниципальных музеев имеющих веб-сайты в сети Интернет, в общем количестве музеев. 10) Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда.

		11) Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней зарплате по экономике Свердловской области. 12) Доля выпускников детских школ искусств, поступивших на обучение в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования в сфере культуры и искусства, от общего числа выпускников детских школ искусств. 13) Доля учащихся детских школ искусств, привлекаемых к участию в конкурсных творческих мероприятиях, от общего числа учащихся детских школ искусств. 14) Доля муниципальных учреждений культуры, в которых проведены мероприятия финансового контроля, в их общем количестве. 15) Доля муниципальных учреждений культуры, которым установлены муниципальные задания, в общем количестве муниципальных учреждений культуры. 16) Доля руководителей учреждений культуры, работающих на условиях «эффективного контракта». 17) Доля реализованных контрольных мероприятий по осуществлению муниципального контроля в установленной сфере от числа запланированных. 18) Уровень удовлетворённости населения качеством и доступностью оказываемых населению муниципальных услуг в сфере культуры.
6	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.	ВСЕГО: 619217,7 тыс.руб. в том числе: 2015г. - 66837,4 тыс.руб. 2016г. - 68450,2 тыс.руб. 2017г. - 102000,5 тыс.руб. 2018г. - 119183,6 тыс.руб. 2019г. - 127613,1 тыс.руб. 2020г. - 135132,9 тыс.руб. из них ; местный бюджет 610485,7 тыс.руб. в том числе: 2015г. - 65405,4 тыс.руб. 2016г. - 67010,2 тыс.руб. 2017г. - 100550,5 тыс.руб. 2018г. - 117723,6 тыс.руб. 2019г. - 126143,1 тыс.руб. 2020г. - 133652,9 тыс.руб. внебюджетные источники 8732,0 тыс.руб. в том числе: 2015г. - 1432,0 тыс.руб. 2016г. - 1440,0 тыс.руб. 2017г. - 1450,0 тыс.руб. 2018г. - 1460,0 тыс.руб. 2019г. - 1470,0 тыс.руб. 2020г. - 1480,0 тыс.руб.
7	Адрес размещения программы в сети Интернет	Официальный сайт администрации Новолялинского городского округа nlyalyago.ru

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы культуры Новолялинского городского округа

Сфера культуры Новолялинского городского округа (далее городского округа) на 1 января 2014 года представлена сетью муниципальных учреждений культуры и муниципальными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства: Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система" (в структуре 7 библиотек- филиалов), Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры (в структуре 4 культурно- досуговых учреждения), Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" (в структуре 4 культурно- досуговых учреждения), Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" (в составе 2 детские школы искусств), Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Историко - краеведческий музей" (в составе 2 музея).

В последние 5 лет численность муниципальных учреждений культуры сократилась на 9 единиц как в процессе оптимизации их деятельности, так и по причине неудовлетворительного состояния

(Продолжение. Начало на стр. 43)

зданий учреждений культуры, не позволяющей осуществлять культурное обслуживание жителей в стационарных условиях в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству услуг.

Следствием происходящих процессов становится снижение доступности культурных форм досуга, прежде всего для жителей сельской местности. На сегодня более 50% зданий муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств нуждаются в проведении ремонтных работ. Решение проблемы неудовлетворительного состояния объектов культуры требует увеличения расходов из местного бюджета на данные цели.

Снижение доступности культурных форм досуга для населения соседствует с ухудшением качества предоставляемых услуг, обусловленного как устареванием применяемых технологий и форм культурно - досуговой работы, так и материально-технического оснащения муниципальных учреждений культуры. Так, парк музыкальных инструментов в детских школах искусств, клубах и домах культуры изношен в среднем на 50-60 процентов, требует обновления специальное оборудование культурно - досуговых учреждений, музеев и библиотек.

В связи с сокращением сети библиотек и недостаточным финансированием на комплектование библиотечных фондов новыми изданиями сохраняется отрицательная динамика основных показателей обслуживания читателей - число зарегистрированных пользователей и книговыдача ежегодно уменьшаются. Число пользователей общедоступными библиотеками городского округа сократилось за последние 5 лет на 994 человека.

В 2013 году значение показателя "количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды на 1000 человек населения" составило в библиотеках городского округа 134 единицы. Значение данного показателя в среднем по библиотекам России значительно выше и составляет 151 экземпляр. Вопросы комплектования фондов общедоступных библиотек, в том числе электронными ресурсами являются приоритетными направлениями, которые должны быть реализованы в рамках исполнения указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики". Для решения проблемы комплектования библиотечных фондов необходимо задействовать программно-целевой метод финансирования и увеличить долю местного бюджета на эти цели.

В последние годы проведена работа по информатизации в общедоступных библиотеках городского округа, это связано с реализацией государственных задач, в том числе намеченных Указами Президента Российской Федерации, принятыми в мае 2011 года, направленных на развитие информационного общества, переходом на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, развитием электронных библиотек. Для решения поставленных задач за период 2011-2013г.г. 4 библиотеки были подключены к сети Интернет или 57 % от общего числа библиотек. Из двух центральных районных библиотек Централизованной библиотечной системы веб-сайт имеет только одна библиотека.

Пункт 2 Решения заседания при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 8 июля 2010 года (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 24.08.2010 г. № Пр-2483) в части обеспечения оснащения муниципальных библиотек компьютерной техникой и широкополосным подключением к сети Интернет, в том числе для доступа к национальному библиотечному ресурсу остается до конца не выполненным. Для выполнения этих работ необходимо дополнительное целевое финансирование.

Приоритетные направления в развитии музейного дела определены Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", в нем определены приоритеты развития российских музеев до 2018 года, в число которых вошли развитие экспозицион-

но-выставочной деятельности, обеспечение функционирования системы обменных и передвижных выставок, создание виртуальных музеев. В городском округе работают два муниципальных краеведческих музея, количество посетителей в музеях ежегодно увеличивается. Необходимо продолжить работу по информатизации музеев и подключению Новолялинского городского музея к сети Интернет, оборудовать муниципальные музеи современным профильным оборудованием. В музеях запланированы мероприятия по увеличению выставочных проектов на 76% к уровню 2014года, создание виртуальных выставок. Выполнение этих работ позволит привлечь в музеи городского округа большее количество посетителей.

В 2012 году на государственном уровне было обращено большое внимание на проблемы детских школ искусств (далее ДШИ). Основным документом, выводящим работу с одаренными детьми на уровень государственной важности, стала Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, утвержденная 3 апреля 2012 года Президентом Российской Федерации. В ДШИ городского округа на 5 отделениях обучается 500 детей от 4 до 17 лет, в учреждениях реализуются мероприятия поддержки творчески одаренных детей.

На базе Новолялинской ДШИ несколько лет успешно проходят областные конкурсы: "Золотая туфелька" (хореография), "Волшебные струны" (юные гитаристы), "Краски осени" (юные художники). Доля учащихся ДШИ - участников международных, областных, окружных конкурсов (за последние три года) в общей численности обучающихся составила - 6 %, доля выпускников ДШИ, поступивших в профессиональные образовательные учебные заведения (за последние три года) составила - 7 %. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (абзац 9, подпункт "н", пункт 1) к 2018 году доля юных талантов, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, должна быть увеличена до 8 процентов от общего числа детей, проживающих на территории городского округа, что требует продолжения начатой работы.

Снижение престижа профессии является основной причиной оттока квалифицированных кадров в иные сферы деятельности. Наблюдается проблема с профессиональными кадрами в учреждениях культуры городского округа, особенно остро стоит проблема в культурно - досуговых учреждениях. Достижение установленных значений целевых показателей повышения заработной платы работников культуры к 2018 году будет способствовать значительному улучшению кадровой ситуации в отрасли культуры. В 2013 году средняя зарплата составила 15990 рублей, запланировано довести среднюю заработную плату работникам культуры к 2018 году до 47708 рублей.

Современные экономические условия требуют от муниципальных учреждений культуры, органов управления отраслью существенной перестройки деятельности и социально-экономического поведения: освоения технологий социального продвижения своего продукта, новых форм работы со зрителем, привлечения внебюджетных средств и фандрайзинга, оптимизации затрат, внедрения эффективных форм управления.

Для принятия необходимых управленческих решений необходимо на постоянной основе проводить мониторинги качества предоставляемых услуг населению в сфере культуры. Проведение данных мероприятий предусмотрено в рамках муниципальной программы.

Запланированные муниципальной программой мероприятия направлены на преодоление ряда внешних и внутренних факторов, препятствующих развитию сферы культуры в городском округе, среди которых:

1) внутренние факторы, препятствующие развитию сферы культуры:

(Продолжение на стр. 45)

(Продолжение. Начало на стр. 43-44)

- низкая эффективность деятельности ряда организаций культуры, отсутствие в деятельности некоторых учреждений стратегий социального продвижения собственного культурного продукта, формирования позитивного имиджа учреждений культуры и отрасли в целом;

- слабая материально-техническая база сельских учреждений культуры;

- сложившаяся проблема профессиональных кадров ;

- низкий уровень заработной платы работников культуры, недостаточная социальная защищенность отдельных категорий работников, ведущая к снижению престижа творческих профессий;

2) внешние факторы, препятствующие развитию сферы культуры:

- отсутствие устойчивого интереса у представителей бизнеса к финансовому участию в развитии сферы культуры, реализации конкретных культурных проектов;

- неразвитые культурные потребности части населения;

- слабое социально-культурное развитие учреждений культуры (особенно сельских);

Реализация муниципальной программы предполагает:

- качественное изменение подходов к оказанию услуг и выполнению работ в сфере культуры, укреплению ее кадрового потенциала;

- содействие внедрению программно-целевых механизмов на муниципальном уровне управления культурой;

- создание единого культурного и информационного пространства, развитие отраслевой информационной инфраструктуры;

- повышение эффективности управления отраслью через совершенствование организационных и правовых механизмов, оптимизацию деятельности организаций культуры;

- повышение доступности для широких слоев населения услуг сферы дополнительного образования в сфере культуры и искусства и культурного досуга;

- обеспечение инновационного развития отрасли культуры.

Цели и задачи муниципальной программы сформулированы с учетом ранее намеченных целевых ориентиров и задач в отраслевом параграфе Программы социально-экономического развития Свердловской области, утвержденной Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 36-ОЗ "О программе социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2015 годы", в Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008. № 873-ПП "О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года", Стратегии социально-экономического развития Уральского федерального округа на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 г. № 1757-р, Концепции развития культуры в Свердловской области на период до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 06.11.2012 № 1238-ПП.

На решение задач и достижение целей муниципальной программы могут оказать влияние внутренние и внешние риски. К внутренним рискам относятся:

1) неэффективность организации и управления процессом реализации муниципальной программы;

2) низкая эффективность использования бюджетных средств;

3) необоснованное перераспределение средств, в ходе реализации муниципальной программы;

4) недостаточный уровень исполнительской дисциплины организаций культуры, реализующих мероприятия муниципальной программы;

5) длительный срок реализации муниципальной программы.

В целях управления внутренними рисками необходимо разрабо-

тать и внедрить эффективную систему контроля реализации программных мероприятий, а также эффективности использования бюджетных средств, проводить регулярную оценку результативности реализации муниципальной программы с привлечением независимых экспертов (создание общественного совета), совершенствовать уровень квалификации кадров, участвующих в реализации мероприятий программы и контроле за ее реализацией, осуществление оперативного информирования исполнителей отдельных мероприятий программы о допустимом уровне риска.

Внешними рисками реализации муниципальной программы являются:

1) возможности снижения темпов экономического роста, усиление инфляции;

2) несовершенство нормативно-правового регулирования отдельных вопросов культурной и финансово-экономической деятельности;

3) финансовые риски, связанные с сокращением финансирования расходов по муниципальной программе вследствие возникновения бюджетного дефицита.

Управление внешними рисками должно осуществляться через систематическое проведение комплексного анализа внешней и внутренней среды с дальнейшим пересмотром критериев оценки и отбора мероприятий муниципальной программы, совершенствование механизмов ее реализации, оперативное внесение изменений в программу, нивелирующих или снижающих воздействие негативных факторов на выполнение целевых показателей.

Раздел 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы "Развитие культуры Новолялинского городского округа до 2020 года"

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы приведены в приложении №1 к муниципальной программе .

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Развитие культуры Новолялинского городского округа до 2020 года"

План мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.

Исполнителями мероприятий муниципальной программы могут выступать:

- юридические и (или) физические лица, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- органы местного самоуправления;

- не коммерческие организации, не являющиеся государственными и муниципальными учреждениями, определенные в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мероприятия муниципальной программы осуществляются на основе:

1) контрактов, заключаемых заказчиком мероприятий муниципальной программы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, на основании иных договоров гражданско - правового характера;

2) муниципального задания, устанавливаемого заказчиком муниципальной программы;

3) соглашений о предоставлении субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа;

4) соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета местному бюджету Новолялинского городского округа на реализацию настоящей муниципальной программы.

(Продолжение на стр. 46)

(Продолжение. Начало на стр. 43-45)

Приложение № 1 к муниципальной программе "Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года"

**Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы
" Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020года"**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
			2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Подпрограмма 1. «Развитие культуры и искусства»								
2	Цель 1. Духовно-нравственное развитие и реализация человеческого потенциала в условиях перехода к инновационному типу развития общества и экономики Новолялинского городского округа								
3	Задача 1. Повышение доступности и качества услуг, оказываемых населению в сфере культуры								
4	Целевой показатель 1. Увеличение посещаемости учреждений культуры (в сравнении с предыдущим годом)	%	5,0	6,0	5,0	10,0	10,0	10,0	ПГ НГО № 688 от 18.06.14 г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменение в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Новолялинском городском округе»
5	Целевой показатель 2. Увеличение численности участников культурно - досуговых мероприятий в КДУ (в сравнении с предыдущим годом)	%	7,8	8,0	8,1	8,2	8,2	8,2	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
6	Целевой показатель 3. Увеличение числа детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях (в ДШИ и КДУ) от общего числа детей.	%	5,0	6,0	7,0	8,0	8,0	8,0	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
7	Целевой показатель 4. Количество экземпляров новых поступлений в фонды общедоступных муниципальных библиотек Новолялинского городского округа, в расчете на 1000 чел. жителей.	ед.	15	17	19	20	20	20	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
8	Целевой показатель 5. Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве таких учреждений.	%	76	77	78	80	82	85	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
9	Задача 2 Обеспечение условий для развития инновационной деятельности муниципальных учреждений культуры								
10	Целевой показатель 6. Доля центральных муниципальных библиотек, имеющих веб- сайты в сети Интернет, через которые обеспечен доступ к имеющимся у них электронным фондам, электронным каталогам, от общего количества этих библиотек.	%	100	100	100	100	100	100	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 43-46)

11	Целевой показатель 7. Увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Новолялинского городского округа (в сравнении с предыдущим годом).	%	50	33,3	25	20	17	14,3	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
12	Целевой показатель 8. Доля муниципальных музеев и библиотек , имеющих доступ к сети Интернет.	%	100	100	100	100	100	100	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
13	Целевой показатель 9. Доля муниципальных музеев имеющих веб- сайты в сети Интернет, в общем количестве музеев.	%	100	100	100	100	100	100	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
14	Целевой показатель 10. Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда.	%	9,6	9,8	10,2	10,5	11,0	11,2	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
15	Задача 3. Создание условий для сохранения и развития кадрового и творческого потенциала сферы культуры								
16	Целевой показатель 11. Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней зарплате по экономике Свердловской области	%	73,7	82,4	100	100	100	100	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
17	Подпрограмма 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства»								
18	Цель 2. Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере дополнительного образования в сфере культуры и искусства Новолялинского городского округа								
19	Задача 4. Развитие системы дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.								
20	Целевой показатель 12. Доля выпускников детских школ искусств, поступивших на обучение в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования в сфере культуры и искусства, от общего числа выпускников детских школ искусств.	%	8	9	9	9	10	10	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
21	Целевой показатель 13. Доля учащихся детских школ искусств, привлекаемых к участию в конкурсных творческих мероприятиях, от общего числа учащихся детских школ искусств.	%	6,0	6,2	7,0	8,0	8,0	8,0	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
22	Подпрограмма 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года».								
23	Цель 3. Формирование инновационного типа управления сферы культуры Новолялинского городского округа.								
24	Задача 5. Совершенствование организационных, экономических и правовых механизмов развития культуры .								
25	Целевой показатель 14. Доля муниципальных учреждений, в которых проведены мероприятия финансового контроля, в их общем количестве.	%	20	40	60	80	100	100	Бюджетный кодекс РФ План проверок

(Продолжение на стр. 48)

(Продолжение. Начало на стр. 43-47)

26	Целевой показатель 15. Доля муниципальных учреждений культуры, которым установлены муниципальные задания, в общем количестве муниципальных учреждений культуры.	%	100	100	100	100	100	100	Постановление главы НГО №665 от 16.06.2014г. «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011г. №508 « О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения муниципального задания»
27	Целевой показатель 16. Доля руководителей учреждений культуры, работающих на условиях «эффективного контракта».	%	100	100	100	100	100	100	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.
28.	Целевой показатель 17. Доля реализованных контрольных мероприятий по осуществлению муниципального контроля в установленной сфере от числа запланированных.	%	100	100	100	100	100	100	Положение об Отделе культуры, молодежной политики и спорта. Утверждено Решением Думы Новолялинского городского округа №20 от 07.06.2012г.
29.	Целевой показатель 18. Уровень удовлетворённости населения качеством и доступностью оказываемых населению муниципальных услуг в сфере культуры.	%	84	86	88	90	90	90	ПГ НГО № 688 от 18.06.14г.

Список используемых сокращений:

1. ПГ НГО - постановление главы Новолялинского городского округа

"Приложение № 2 к муниципальной программе "Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года"

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной программы
"Развитие культуры в Новолялинском городском округе до 2020 года"**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс.рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	619 217,7	66 837,4	68 450,2	102 000,5	119 183,6	127 613,1	135 132,9		x
2	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
3	местный бюджет	610 485,7	65 405,4	67 010,2	100 550,5	117 723,6	126 143,1	133 652,9		x
4	внебюджетные источники	8 732,0	1 432,0	1 440,0	1 450,0	1 460,0	1 470,0	1 480,0		x
5	Прочие нужды	619 217,7	66 837,4	68 450,2	102 000,5	119 183,6	127 613,1	135 132,9		x
6	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
7	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
8	местный бюджет	610 485,7	65 405,4	67 010,2	100 550,5	117 723,6	126 143,1	133 652,9		x
9	внебюджетные источники	8 732,0	1 432,0	1 440,0	1 450,0	1 460,0	1 470,0	1 480,0		x
10	ПОДПРОГРАММА 1 "РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"									
11	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	461 998,1	45 166,4	46 280,7	76 718,0	92 584,0	98 130,0	103 119,0		x
12	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
13	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
14	местный бюджет	457 123,1	44 366,4	45 475,7	75 908,0	91 769,0	97 310,0	102 294,0		x
15	внебюджетные источники	4 875,0	800,0	805,0	810,0	815,0	820,0	825,0		x
16	Прочие нужды									
17	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	461 998,1	45 166,4	46 280,7	76 718,0	92 584,0	98 130,0	103 119,0		x
18	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
19	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
20	местный бюджет	457 123,1	44 366,4	45 475,7	75 908,0	91 769,0	97 310,0	102 294,0		x
21	внебюджетные источники	4 875,0	800,0	805,0	810,0	815,0	820,0	825,0		x
22	Мероприятие 1. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек, всего, из них:	120 180,0	12 291,0	13 397,0	19 689,0	23 653,0	24 912,0	26 238,0		4,12,16,25,26,27,28,29
23	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
24	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
25	местный бюджет	120 180,0	12 291,0	13 397,0	19 689,0	23 653,0	24 912,0	26 238,0		x

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 43-48)

26	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
27	Мероприятие 2. Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, всего, из них:	312 802,1	30 189,4	31 600,7	52 395,0	63 161,0	66 022,0	69 434,0	4,5,6,12,13,14,16,25,26, 27,28,29	
28	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
29	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
30	местный бюджет	307 927,1	29 389,4	30 795,7	51 585,0	62 346,0	65 202,0	68 609,0	x	
31	внебюджетные источники	4 875,0	800,0	805,0	810,0	815,0	820,0	825,0	x	
32	Мероприятие 3. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных учреждений культуры, всего, из них:	5 389,0	684,0	505,0	1 020,0	2 090,0	510,0	580,0	4,5,14	
33	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
34	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
35	местный бюджет	5 389,0	684,0	505,0	1 020,0	2 090,0	510,0	580,0	x	
36	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
37	Мероприятие 4. Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:	4 697,0	622,0	628,0	714,0	890,0	846,0	997,0	4,5,6,	
38	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
39	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
40	местный бюджет	4 697,0	622,0	628,0	714,0	890,0	846,0	997,0	x	
41	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
42	Мероприятие 5. Капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких учреждений специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами, всего, из них:	16 290,0	1 000,0	0,0	2 410,0	2 280,0	5 300,0	5 300,0	8	
43	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
44	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
45	местный бюджет	16 290,0	1 000,0	0,0	2 410,0	2 280,0	5 300,0	5 300,0	x	
46	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
47	Мероприятие 6. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети "Интернет", всего, из них:	2 640,0	380,0	150,0	490,0	510,0	540,0	570,0	7,10,11,12	
48	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
49	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
50	местный бюджет	2 640,0	380,0	150,0	490,0	510,0	540,0	570,0	x	
51	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
52	ПОДПРОГРАММА 2 "РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"									
53	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	132 079,8	18 017,6	18 281,0	21 199,6	22 312,5	24 981,7	27 287,4	x	
54	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
55	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
56	местный бюджет	128 222,8	17 385,6	17 646,0	20 559,6	21 667,5	24 331,7	26 632,4	x	
57	внебюджетные источники	3 857,0	632,0	635,0	640,0	645,0	650,0	655,0	x	
58	Прочие нужды									
59	Мероприятие 7. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, всего, из них:	130 948,7	17 817,6	17 781,0	21 099,6	22 207,5	24 871,4	27 171,6	6,20,21,25,26,27,28,29	
60	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
61	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
62	местный бюджет	127 091,7	17 185,6	17 146,0	20 459,6	21 562,5	24 221,4	26 516,6	x	
63	внебюджетные источники	3 857,0	632,0	635,0	640,0	645,0	650,0	655,0	x	
64	Мероприятие 8. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, всего, из них:	1 131,1	200,0	500,0	100,0	105,0	110,3	115,8	20,21	
65	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
66	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
67	местный бюджет	1 131,1	200,0	500,0	100,0	105,0	110,3	115,8	x	
68	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
69	ПОДПРОГРАММА 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2020 ГОДА"									
70	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	25 139,8	3 653,4	3 888,5	4 082,9	4 287,1	4 501,4	4 726,5	x	
71	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
72	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
73	местный бюджет	25 139,8	3 653,4	3 888,5	4 082,9	4 287,1	4 501,4	4 726,5	x	
74	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
75	Прочие нужды									
76	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	25 139,8	3 653,4	3 888,5	4 082,9	4 287,1	4 501,4	4 726,5	x	
77	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
78	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
79	местный бюджет	25 139,8	3 653,4	3 888,5	4 082,9	4 287,1	4 501,4	4 726,5	x	
80	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
81	Мероприятие 9. Создание материально - технических условий для обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, всего, из них:	25 139,8	3 653,4	3 888,5	4 082,9	4 287,1	4 501,4	4 726,5	x	
82	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
83	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
84	местный бюджет	25 139,8	3 653,4	3 888,5	4 082,9	4 287,1	4 501,4	4 726,5	x	
85	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	

Муниципальная программа "Развитие культуры в Новолялинском ГО на периоды 2015-2020 годы

Заработная плата	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	25990	32138	39340	47708	50093	52598
НЦК	37	15025	18579	22742	27579	30406
ЛЦКиС	36	14618	18076	22127	26834	29584
ЦБС	30	12182	15064	18439	22362	23480
Музей	4	1624	2008	2459	2982	3131
	107	43449	53727	65767	79757	83744

Капитальный ремонт						
НЦК	2200	800	1200	1200	1500	3000
ЛЦКиС	9000	100	210	380	3000	1500
ЦБС	1000	700	1000	700	800	300
Музей		300				500
	12200	1900	2410	2280	5300	5300

Приобретение профильного оборудования						
НЦК	250	60	350	230	70	70
ЛЦКиС	204	195	400	1500	100	160
ЦБС	80	90	100	180	150	150
Музей	150	160	170	180	190	200
	684	505	1020	2090	510	580

(Продолжение на стр. 50)

(Окончание. Начало на стр. 43-49)

Коммунальные услуги						
НЦК	1189	1308	1439	1583	1741	1915
ЛЦКиС	1215	1336	1470	1617	1778	1956
ЦБС	558	614	675	743	817	899
Музей						
	2962	3258	3584	3943	4336	4770

Повышение квалификации						
НЦК	50	55	60	62	63	65
ЛЦКиС	20	20	20	25	25	25
ЦБС	43	60	60	80	90	90
Музей	10	11	12	13	14	15
	123	146	152	180	192	195

Мероприятия культурно-досуговые						
НЦК	270	370	305	425	360	510
ЛЦКиС	300	300	350	350	400	400
ЦБС	40	45	45	100	70	70
Музей	12	13	14	15	16	17
	622	728	714	890	846	997

Противопожарные мероприятия						
НЦК	310	45	75	310	0	0
ЛЦКиС	115	2000	100	220	100	100
ЦБС	45	50	50	50	50	50
Музей	20	30	40	50	60	70
	490	2125	265	630	210	220

Прочие						
НЦК	405	425	447	470	494	518
ЛЦКиС	476	500	524	551	578	607
ЦБС	496	355	495	418	505	545
Книжные фонды	180	200	220	240	250	270
Информатизац	200	250	270	270	290	300
Музей	20	30	40	50	55	60
	1777	1760	1996	1999	2172	2300
Всего	62307	64149	75908	91769	97310	102294
Прочие	1397	1310	1506	1489	1632	1730
	13324	16143	19719	23653	24942	26238

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 года

№ 1003

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 28.07.2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению му-

ниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы Новолялинского городского округа от 28.04.2012 года № 392 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных организациях Новолялинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные организации на территории Новолялинского городского округа".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа "29" августа 2014 года № 1003

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления

информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 50)

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 15. Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложениями.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образованием - в части приема заявлений, постановки на учет детей в целях предоставления мест в образовательной организации, ведение такого учета, выдача путевок; образовательной организацией - в части зачисления в них детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

2) выдача путевки и зачисление ребенка в образовательную организацию;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

2) путевки в образовательные организации выдаются родителям (законным представителям) в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 31.

3) Доукомплектование образовательных организаций детьми при появлении освободившихся мест проводится с сентября по май текущего года.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от

(Продолжение на стр. 52)

(Продолжение. Начало на стр. 50-51)

17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

12) Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

13) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа;

14) Постановление Управление образованием Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 31 "Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования";

15) Уставы образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении для постановки на учет ребенка в Управление образованием заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, определенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан;

5) копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в образовательную организацию, в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в соответствии с делопроизводством в Управлении образованием.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.2. При обращении для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, определенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) путевку, выданную Управлением образования при комплектовании на соответствующий учебный год приложение № 5;

3) документ, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

6) медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для зачисления детей в группу компенсирующей направленности;

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Муниципальная услуга при постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

2.7. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги при зачислении ребенка в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в зданиях Управления образованием и образовательных организаций.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для работы с документами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение. Начало на стр. 50-52)

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) получение услуги заявителем посредством МФЦ;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур включает в себя:

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача путевки заявителю и зачисление ребенка в образовательную организацию;

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образованием или в МФЦ.

3.2.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, а также специалистами МФЦ.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образованием либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной (или) электронной форме в Управление образованием или в МФЦ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) вносит данные о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование";

4) выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение № 6).

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образованием.

3.3.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 54)

(Продолжение. Начало на стр. 50-53)

2) производит регистрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.3.6. Результат административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" выдача уведомления о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Управление образованием передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Постановка на учет осуществляется круглогодично в соответствии с установленным в Управлении образованием графиком приема заявителей.

3.4. Выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию.

3.4.1. Выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное и внеочередное право на зачисление в образовательную организацию.

3.4.2. Выдача путевок в образовательную организацию осуществляется Управлением образованием на основании решения Комиссии по комплектованию образовательных организаций.

До 15 апреля текущего года руководители образовательных организаций представляют в Управление образования информацию о возможной заполняемости образовательных организаций на текущий год с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

1) на основании представленной информации Комиссия по комплектованию образовательных организаций формирует Реестр возможной заполняемости образовательных организаций на текущий год;

2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в образовательные организации;

3) в срок до 1 августа текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в образовательные организации.

3.4.3. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образованием путёвки для зачисления детей в образовательную организацию.

Управление образованием передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Руководитель образовательной организации:

1) осуществляет зачисление детей в образовательную организацию на основании путевок в срок до 31 августа текущего года в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

2) при зачислении ребенка в образовательную организацию обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации и порядком получения такой компенсации;

- издать приказ о зачислении ребенка и внести запись в Реестр (книгу движения) детей, зачисленных в образовательную организацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

(Продолжение на стр. 55)

(Продолжение. Начало на стр. 50-54)

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образованием.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(Продолжение на стр. 56)

(Продолжение. Начало на стр. 50-55)

Приложение № 1 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

**Информация о местонахождении, номерах справочных
телефонов, электронной почты,
официальных сайтов образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/ адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 2 «Ласточка»	Коротких Ирина Игнатьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Советская,15	(34388) 4-20-22	2.dsngo.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанию № 4 «Сказка»	Губанова Наталья Михайловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Лермонтова,19	(34388) 2-14-70	dou_4@mail.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 5 «Звездочка»	Земерова Ирина Николаевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Островского,2	(34388) 2-11-98	5.dsngo.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 6 «Малышок»	Громышева Людмила Германовна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Мира, 67а	(34388) 2-61-40	6.dsngo.ru
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 9 «Искорка»	Грязнова Лариса Витальевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Комсомольская, 10	(34388) 2-12-18	9.dsngo.ru
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок»	Дюльдина Татьяна Васильевна	624402, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Волдарского, 20а	(34388) 2-20-15	10.dsngo.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитания детей № 11 «Рябинушка»	Тимофеева Галина Михайловна	624401, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 29	(34388) 2-21-94	ryabinushka11@mail.ru detsad11r.ru

8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 14 «Незабудка»	Рыбьякова Ольга Анатольевна	624445, Свердловская область, Новолялинский район, с. Салтаново, ул. Мира, 1	(34388) 2-64-21	14.dsngo.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 15 «Березка»	Рейзенгауэр Светлана Анатольевна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Бажова, 21	(34388) 3-24-33	vip.sad15@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 16 «Светлячок»	Бондаренко Алла Юрьевна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Юбилейная, 2	(34388) 3-24-03	allabon@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 17 «Солнышко»	Михайловская Татьяна Анатольевна	624420, Свердловская обл., Новолялинский район, п. Лобва, ул. Христофорова,36	(34388) 3-24-09	uos17@mail.ru 17.dsngo.ru
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 23 «Одуванчик»	Агафонова Светлана Викторовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова,ул. Механизаторов, 1	(34388) 2-67-23	23.dsngo.ru
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 24 «Ручеек»	Балуева Нина Александровна	624409, Свердловская область, Новолялинский район, п. Павда, ул. Дидковского, 1	(34388) 2-67-23	Pavda123@km.ru
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 26 «Теремок»	Татаркина Евгения Владимировна	624410, Свердловская область, Новолялинский район, с. Коптяки, ул. Набережная, 9	(34388) 3-41-31	teremoknl@mail.ru 26.dsngo.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

Начальнику Управления образования НГО

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательную организацию, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)**

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____

(наименование образовательной организации, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 50-56)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
и выдать путевку в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Управлению образованием/МФЦ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию

п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "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"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "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"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2006 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1. «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в образовательную организацию			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки

(Продолжение на стр. 58)

(Продолжение. Начало на стр. 50-57)

16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение № 4 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Заведующей

(полное название) ДОО

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

Заявление для зачисления ребенка в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в МДОУ д/с _____ " _____ " с _____

(число, месяц, год)

С Уставом образовательной организацией, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательной органи-

(Продолжение на стр. 59)

(Окончание. Начало на стр. 50-58)

зации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Данные родителей (законных представителей):

Мать:	Отец:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Место работы _____	Место работы _____
Должность _____	Должность _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие образовательной организации _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 5 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

ПУТЕВКА № _____ на _____
в М_ДОУ детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Путёвка оформлена "___" _____ 20__ г.
Начальник _____

(Ф.И.О.)

Линия отрыва-----
Уважаемые родители! Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение ___ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____ на _____
в М_ДОУ д/с № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления путевки в образовательную организацию ознакомлен.

Путевку получил:
"___" _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Приложение № 6 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление о постановке на учет на получение места
в М_ДОУ д/с _____,
реализующем основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

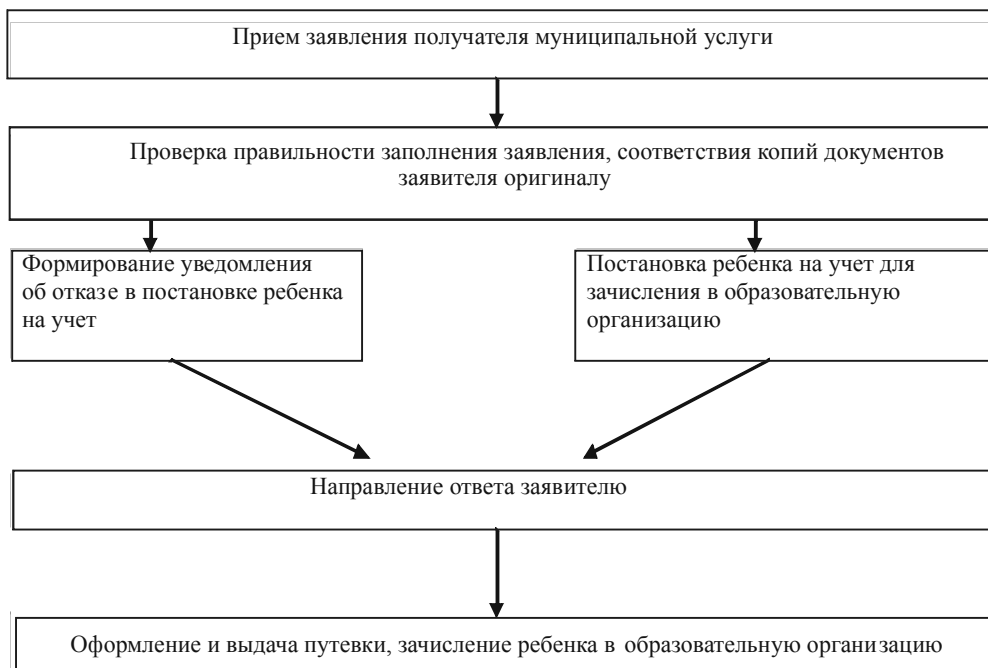
Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) "___" _____ 20__ года в список очередности МДОУ д/с _____ под № _____
(регистрационный номер)

Подпись ответственного лица _____

Приложение № 7 к Административному регламенту Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 года

№ 1004

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время"

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 18.06.2012 года № 585 "Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа "29" августа 2014 года № 1004

Административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского ок-

руга (далее - Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34388)2-18-65, (34388)2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образованием (далее - образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1. третий этаж.

(Продолжение на стр. 61)

(Продолжение. Начало на стр. 60)

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,
перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 Электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: mfc66.ru. "

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Управления образованием размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалиста, адресе электронной почты Управления образованием, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием и образовательными организациями или через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации в каникулярное время;

2) организация предоставления путевок детям в оздоровительные организации;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 81;

9) Постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.03.2013 года № 240 "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2013 году" (с изменениями и дополнениями);

10) Постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 20.12.2013 года № 38 "Об утверждении Порядка учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе в 2014 году".

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка;

4) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

5) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для:

- детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка формы № 070/у-04 "Справка для получения путевки");

- детей-сирот - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей;

- детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 года № 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);

- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы;

- детей безработных родителей - справка о постановке на учет - в территориальных центрах занятости;

- детей, получающих пенсию по потере кормильца, - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

- детей родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

6) копии документов, подтверждающие смену фамилии и иные данные в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

7) справка с места работы родителя (законного представителя), работающего в государственном или муниципальном учреждении;

(Продолжение на стр. 62)

(Продолжение. Начало на стр. 60-61)

8) справка о зачислении в образовательную организацию (для выпускников детских садов).

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

2) возраст детей (менее 6,6 и более 18 лет).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

жностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 5. пункта 1.3.

2.16. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.17. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) приобретение путевок;

4) распределение и предоставление путевок заявителям.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образованием образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, образовательной организации или МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

(Продолжение на стр. 63)

(Продолжение. Начало на стр. 60-62)

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образованием, образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

3.4.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего ра-

бочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

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

3.5. Приобретение путевок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей.

3.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок Управлением образованием. Управление образованием осуществляет приобретение путевок для лагеря или санатория в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

3.5.3. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей Новолялинского городского округа в период летних школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

3.6. Распределение и предоставление путевок заявителям

3.6.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- информирование заявителя о предоставлении путевки;

- предоставление путевки заявителю.

3.6.2. В соответствии с Журналом регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей, приобретенными путевками специалист Управления образованием, образовательной организации распределяет путевки в лагерь или санаторий.

3.6.3. При распределении путевок в лагерь или санаторий учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

Путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образованием или МФЦ.

Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются заявителям в образовательной организации или в МФЦ.

3.6.4. Специалисты готовят заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, либо об отказе в предоставлении путевки.

Управление образованием, образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма Управления образованием, образовательной организации заверяется подписью руководителя Управления образованием, образовательной организации и печатью и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, наименование лагеря или санатория, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере или санатории, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место выдачи путевки. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти

(Продолжение на стр. 64)

(Продолжение. Начало на стр. 60-63)

рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю. К уведомлению прикладывается квитанция об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Управление образования или образовательную организацию;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Выдача заявителю путевки производится специалистами на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

3.6.6. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется централизованной бухгалтерией Управления образования в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

3.6.7. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалисты направляют информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

3.6.8. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

3.6.10. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком,

утвержденным приказом (распоряжением) руководителя Управления образованием, образовательной организации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается приказ (распоряжением) руководителя Управления образованием, образовательной организации. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием, образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образованием, образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

(Продолжение на стр. 65)

(Продолжение. Начало на стр. 60-64)

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту
Управления образованием предоставления муниципальной
услуги "Предоставления путевок детям в лагерь с дневным
пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия в каникулярное время"

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalya@mail.ru http://ml-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,22	(34388) 2-13-83	nlsosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васил Ахсанович	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул.Чехова,11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su

(Продолжение на стр. 66)

(Окончание. Начало на стр. 60-65)

6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новоялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новоялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Староялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новоялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshs1@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новоялинский район, пос. Павла, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda.school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область Новоялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новоялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevschool@mail.ru http://lopaevschool.ucoz.ru

Приложение № 2 к административному регламенту Управления образованием предоставления муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время"

В Управление образования
НГО/образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)

(место работы родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего: _____

(адрес места жительства)

тел. дом. _____ тел. сот. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:
паспорт гражданина РФ

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

В:

санаторно-курортную организацию
(санаторий, санаторный оздоровительный лагерь
круглогодичного действия)
 загородный оздоровительный лагерь
 лагерь дневного пребывания детей

на период _____
(указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть);
2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/
НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

ребенок, оставшийся без попечения родителей;
 ребенок из многодетной семьи;
 ребенок, вернувшийся из воспитательных
колоний и специальных учреждений закрытого типа;
 ребенок безработных родителей;
 ребенок получающий пенсию по случаю потери кормильца
 ребенок, проживающий в малоимущей семье;

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в орган местного самоуправления.

Дата _____ Подпись _____ / _____

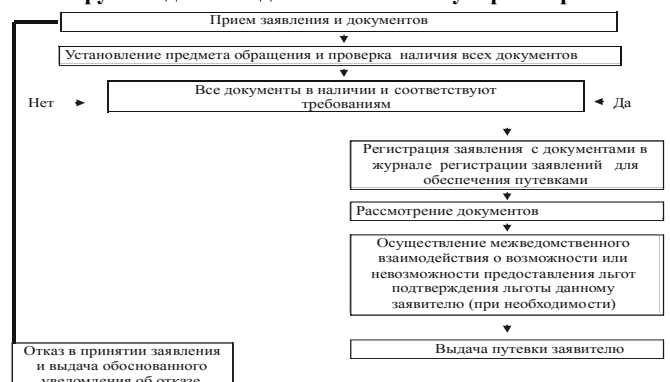
К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение № 2 к административному регламенту Управления образованием предоставления муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время"



РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от 28.08.2014 г.

№ 176

г. Новая Ляля

О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Новолялинского городского округа "Об утверждении Положения "О Бюджетном процессе в Новолялинском городском округе"

Принято Думой Новолялинского городского округа 28 августа 2014 года.
Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

С целью приведения Положения "О Бюджетном процессе в Новолялинском городском округе" в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ "О бюджетном процессе в Свердловской области" (с учетом изменений), рассмотрев представленный проект Решения, руководствуясь статьей 23 Устава Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Новолялинского городского округа от 27 июня 2013 года № 109 "Об утверждении Положения "О Бюджетном процессе в Новолялинском городском округе" следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 3 статьи 4 число "38" заменить на число "40";

2) в статье 7:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

"на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), включая ассигнования на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд";

б) в абзаце пятом слова " - производителям товаров, работ, услуг" исключить;

3) в абзаце пятом статьи 9 слова " (за исключением муниципальных унитарных предприятий)" исключить;

4) Пункт 3 статьи 10 изложить в следующей редакции:

"3. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа формируется на срок до трех лет.

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа формируется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа в качестве основных видов деятельности, в порядке и сроки, установленные администрацией городского округа.";

5) абзац третий статьи 11 изложить в следующей редакции:

"закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд";

6) статью 13 изложить в следующей редакции:

"Статья 13. Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

1. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов), выполнением работ, оказанием услуг.

2. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются из местного бюджета в случаях и порядке, предусмотренных Решением Думы городского округа о местном бюд-

жете и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами администрации городского округа или актами уполномоченных ею органов местного самоуправления.";

7) статью 14 изложить в следующей редакции:

"Статья 14. Предоставление субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями.

1. В бюджете городского округа предусматриваются субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества.

Из бюджета городского округа могут предоставляться субсидии бюджетным и автономным учреждениям на иные цели.

Порядок предоставления субсидий в соответствии с абзацем первым настоящего пункта из бюджета городского округа устанавливается соответственно муниципальными правовыми актами администрации городского округа.

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта из бюджета городского округа устанавливаются администрацией городского округа или уполномоченными ими органами местного самоуправления.

2. В Решении Думы городского округа о бюджете городского округа могут предусматриваться субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями.

Порядок определения объема и предоставления указанных субсидий из бюджета городского округа устанавливается муниципальными правовыми актами администрации городского округа. Указанный порядок должен содержать положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий иными некоммерческими организациями, не являющимися муниципальными учреждениями.

3. При предоставлении субсидий, указанных в пункте 2 настоящей статьи, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.";

8) дополнить статьей 14-1 следующего содержания:

"Статья 14-1. Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.

(Продолжение. Начало на стр. 67)

1. В бюджете городского округа бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям могут предусматриваться субсидии на осуществление указанными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - капитальные вложения в объект муниципальной собственности) с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих учреждений и предприятий, или уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, в соответствии с решениями, указанными в пункте 2 настоящей статьи.

2. Принятие Решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет предусмотренных настоящей статьей субсидий из бюджета городского округа капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и предоставление указанных субсидий осуществляются в порядке, установленном администрацией городского округа.":

9) статью 15 изложить в следующей редакции:

"1. В бюджете городского округа, в том числе в рамках муниципальных программ, могут предусматриваться бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в соответствии с решениями, указанными в пункте 2 настоящей статьи.

Объекты капитального строительства, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций, закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, или уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны.

2. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности и принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты осуществляются в порядке, установленном администрацией городского округа.

3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности могут осуществляться в соответствии с концессионными соглашениями.

4. Не допускается при исполнении бюджета городского округа предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, по которым принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

5. Осуществление бюджетных инвестиций из бюджета городского округа в объекты муниципальной собственности, которые не относятся (не могут быть отнесены) соответственно муниципальной собственности, не допускается.":

10) статью 20 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

"9.1. Решением о бюджете городского округа устанавливается верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), представляющий собой расчетный показатель, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.":

11) пункт 3 статьи 23 изложить в следующей редакции:

"3. Осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета городского округа на своих заседаниях, заседаниях комиссий, в ходе проводимых Думой слушаний и в связи с депутатскими запросами.":

12) в статье 28:

а) абзац одиннадцатый пункта 1 изложить в следующей редакции: "обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных настоящим Положением, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.":

б) абзац двенадцатый пункта 1 исключить;

в) пункт 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания: "обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных настоящим Положением, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.":

13) абзац шестой пункта 1 статьи 30 исключить;

14) дополнить статьей 30-1 следующего содержания:

"Статья 30-1. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на: соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

3. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

4. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа.":

(Продолжение на стр. 69)

(Продолжение. Начало на стр. 67-68)

15) в статье 32:

а) дополнить подпункт 1.1. пункта 1 новым абзацем вторым следующего содержания:

"Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету городского округа, определяется финансовым управлением городского округа.";

б) подпункт 1.2. пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1.2. Проект бюджета городского округа составляется на основе прогноза социально-экономического развития городского округа в целях финансового обеспечения расходных обязательств городского округа.

Составление проекта бюджета основывается на:

Бюджетном послании Президента Российской Федерации;
Основных направлениях бюджетной и налоговой политики;
Муниципальных программах городского округа.";

16) в статье 40:

а) в пункте 1 статьи 40 число "39" заменить на число "41", число "10" заменить на число "15";

б) подпункт 2.1. пункта 2 дополнить новыми абзацами двенадцатым и тринадцатым следующего содержания:

"общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета городского округа (без учета расходов бюджета городского бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета городского округа (без учета расходов бюджета городского округа, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

предельный объем муниципального долга городского округа на очередной финансовый год и плановый период";

в) абзац двенадцатый подпункта 2.1. пункта 2 считать абзацем четырнадцатым;

г) в подпункте 2.2. пункта 2 абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов";

д) в подпункте 2.2. пункта 2 абзац пятый изложить в следующей редакции:

"ведомственная структура расходов бюджета городского округа";

е) в подпункте 2.2. пункта 2 абзац десятый изложить в следующей редакции:

"перечень муниципальных программ городского округа, с указанием объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение их реализации";

17) пункт 1 статьи 41:

а) дополнить новым абзацем девятнадцатым следующего содержания:

"паспорта муниципальных программ";

б) абзац девятнадцатый считать абзацем двадцатым;

18) дополнить пункт 3 статьи 42 новым абзацем четвертым следующего содержания:

"Экспертиза проекта решения о бюджете городского округа проводится контрольным органом в соответствии со статьей 42-1.";

19) дополнить статьей 42-1 следующего содержания:

"Статья 42-1. Порядок проведения Контрольным органом экспертизы проекта Решения о бюджете городского округа

1. Экспертиза проекта Решения о бюджете городского округа, проводимая Контрольным органом, начинается в день, в который проект этого Решения поступил в Контрольный орган, и завершает-

ся в день, в который письменное заключение Контрольного органа, подготовленное по результатам экспертизы проекта Решения о бюджете городского округа направлено председателю Думы Новолялинского городского округа.

2. В ходе экспертизы проекта Решения о бюджете городского округа, проводимой Контрольным органом, рассматриваются следующие вопросы:

1) соблюдены ли при составлении проекта Решения о бюджете городского округа установленные федеральным законом принципы бюджетной системы Российской Федерации;

2) согласуются ли показатели, предусмотренные в проекте Решения о бюджете городского округа, с показателями, предусмотренными в документах, указанных в подпункте 1.2. пункта 1 статьи 32 и абзаце втором пункта 2 статьи 33 настоящего Положения;

3) предусмотрены ли в проекте Решения о бюджете городского округа все положения, которые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации должны содержаться в проекте Решения о бюджете городского округа;

4) соблюдено ли в проекте Решения о бюджете городского округа установленное федеральным законом предельное значение дефицита бюджета городского округа - в случае, если в этом проекте Решения о бюджете городского округа предусмотрен дефицит городского округа;

5) соблюдены ли в проекте Решения о бюджете городского округа установленные федеральным законом предельные значения предельного объема муниципального долга городского округа и объема расходов на обслуживание муниципального долга городского округа;

6) соблюдено ли в проекте Решения о бюджете городского округа установленное федеральным законом предельное значение верхнего предела муниципального внутреннего долга городского округа;

7) соблюден ли в проекте Решения о бюджете городского округа установленный федеральным законом предельный объем муниципальных заимствований городского округа - в случае, если в этом проекте Решения о бюджете городского округа предусмотрено осуществление муниципальных заимствований городского округа;

8) соблюдены ли при определении размера резервного фонда администрации городского округа ограничения, установленные федеральным законом;

9) иные вопросы, связанные с экономической и (или) правовой оценкой проекта Решения о бюджете городского округа.";

20) дополнить пункт 4 статьи 43 новым абзацем вторым следующего содержания:

"Экспертиза проекта Решения Думы Новолялинского городского округа о внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа о бюджете городского округа проводится контрольным органом в порядке, предусмотренном в статье 43-1.";

21) дополнить статьей 43-1 следующего содержания:

"Статья 43-1. Порядок проведения Контрольным органом экспертизы проекта Решения Думы о внесении изменений в Решение о бюджете городского округа

1. Экспертиза проекта Решения о внесении изменений в Решение о бюджете городского округа, проводимая Контрольным органом, начинается в день, в который проект этого решения поступил в Контрольный орган, и завершается в день, в который письменное заключение Контрольного органа, подготовленное по результатам экспертизы проекта решения о внесении изменений в Решение о бюджете городского округа, направлено председателю Думы городского округа.

2. В ходе экспертизы проекта Решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа, проводимой контрольным органом, рассматриваются вопросы, связанные с экономической и (или) правовой оценкой этого проекта решения.";

(Продолжение на стр. 70)

(Окончание. Начало на стр. 67-69)

22) в пункте 2 статьи 47 число "42" заменить на число "44", число "43" заменить на число "45";

23) дополнить пункт 2 статьи 48 новым абзацем вторым следующего содержания:

"Прогноз кассовых выплат из бюджета городского округа по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.";

24) пункт 5 статьи 50 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

"Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.";

25) в статье 53:

а) пункт 2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

"Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.";

б) абзацы второй и третий считать соответственно абзацем третьим и четвертым";

26) дополнить пункт 1 статьи 58 новым абзацем седьмым следующего содержания:

" отчет о реализации мероприятий муниципальных программ и пояснительную записку.";

27) главу 8 изложить в следующей редакции:

" **Глава 8.** Осуществление участниками бюджетного процесса муниципального финансового контроля

Статья 62. Виды муниципального финансового контроля, объекты контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюд-

жетных правоотношений осуществляет Контрольный орган городского округа.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляют:

1) финансовое управление администрации либо уполномоченный орган внутреннего муниципального финансового контроля;

2) главные администраторы доходов бюджета;

3) главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

4) главные распорядители бюджетных средств

4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа.

5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета городского округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

6. Объектами муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители), получатели бюджетных средств;

2) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

3) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

4) муниципальные учреждения;

5) муниципальные унитарные предприятия;

6) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

7) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Статья 63. Установление порядка осуществления муниципального финансового контроля

1. Порядок и формы осуществления муниципального финансового контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления с учетом требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

Статья 64. Ответственность за бюджетные правонарушения

1. Ответственность за бюджетные правонарушения наступает по основаниям и в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством."

2. Опубликовать настоящее Решение в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

3. Решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением Решения возложить на комиссию Думы Новолялинского городского округа по бюджету, финансам, налогам и муниципальной собственности (В.Ю.Федоров).

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

РЕШЕНИЕ

Думы Новолялинского городского округа пятого созыва

от 28.08.2014 г.

№ 177

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа от 16.02.2012 N 428 "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа N 45 от 31.07.2008 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа"

Принято Думой Новолялинского городского округа 28 августа 2014 года.

Председатель Думы Новолялинского городского округа В.А. Горбунов

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29.10.2007

№ 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", экспертным заключением Управления по взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской

(Продолжение на стр. 71)

(Продолжение. Начало на стр. 70)

области и ведению регистра муниципальных актов от 04.07.2014 № 72-ЭЗ, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Дума Новолялинского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Новолялинского городского округа от 16.02.2012 № 428 "О внесении изменений в Решение Думы Новолялинского городского округа № 45 от 31.07.2008 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа" следующие изменения:

- 1.1. Пункты 1.1. - 1.6. решения признать утратившими силу.
2. Настоящее Решение опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы Новолялинского городского округа по вопросам местного самоуправления и общественной безопасности (Носков В.А.)

Глава Новолялинского городского округа С.А. Бондаренко

Управление образованием Новолялинского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014 года

№ 24

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения о рабочей группе по противодействию коррупции в Управлении образованием Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях усиления мер по профилактике коррупции, обеспечения координации работы по противодействию коррупции, руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по противодействию

коррупции в Управлении образованием Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Управления образованием Новолялинского городского округа www.uongo.usoz.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. начальника Л.П. Морозова

Приложение к постановлению
Управления образованием
Новолялинского городского округа
от "13" августа 2014 года № 24

Положение о рабочей группе по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции (далее - рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в Управлении образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием), обеспечивающим координацию деятельности работников Управления образованием по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями главы Новолялинского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Состав рабочей группы утверждаются распоряжением Управления образованием.

2. Состав и порядок формирования рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят:

- 1) руководитель рабочей группы;
- 2) заместитель руководителя рабочей группы;
- 3) секретарь рабочей группы;

4) члены рабочей группы из числа работников Управления образованием.

В состав рабочей группы могут также входить представители общественных объединений, организаций, одной из задач которых является участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.2. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

3. Задачи рабочей группы

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) участие в реализации политики в области противодействия коррупции в Управлении образованием;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции в Управлении образованием;
- 3) подготовка предложений начальнику Управления образованием по реализации мер по профилактике коррупции;
- 4) организация взаимодействия, в пределах своих полномочий, с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, прокуратурой Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в Управлении образованием.

4. Полномочия рабочей группы

4.1. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) разработку мероприятий противодействия коррупции в Управлении образованием;
- 2) организацию выполнения мероприятий Управлением образования по противодействию коррупции;
- 3) анализ деятельности работников Управления образованием в целях выявления причин и условий, способствующих возникнове-

(Продолжение на стр. 72)

(Окончание. Начало на стр. 71)

нию и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;

4) предварительное рассмотрение проектов правовых актов Управления образованием по вопросам противодействия коррупции;

5) реализацию мер, исключающих воздействие коррупционных факторов на подбор и расстановку кадров, стимулирующих соблюдение установленных запретов и ограничений, направленных на предотвращение и устранение нарушений правил поведения работников Управления образованием;

6) анализ обращений граждан и организаций, поступающих в Управление образованием, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников Управления образованием;

7) обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и разработку мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;

8) участие в реализации мероприятий просветительской работы в обществе по вопросам противодействия коррупции;

9) взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа;

10) взаимодействие с общественными организациями, гражданами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа.

4.2. Для осуществления своих задач рабочая группа имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке у работников Управления образованием информацию, документы и материалы, необходимые для работы рабочей группы, в том числе о выполнении решений рабочей группы;

2) приглашать для участия в заседаниях работников Управления образованием, общественные объединения и организации;

3) заслушивать на своих заседаниях членов рабочей группы о результатах выполнения возложенных на них задач по противодействию коррупции, а также по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

5. Полномочия членов рабочей группы

11. Руководитель рабочей группы:

1) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

2) председательствует на заседаниях рабочей группы;

3) утверждает на основе предложений членов рабочей группы план заседаний рабочей группы на календарный год и повестку дня ее очередного заседания;

4) определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;

5) осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы.

12. В период отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия выполняет его заместитель.

13. Секретарь рабочей группы:

1) организует подготовку заседаний рабочей группы и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов рабочей группы;

2) не позднее чем за три дня информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протокол заседания рабочей группы;

4) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями рабочей группы.

6. Организация работы и обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы, а также информирование членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов рабочей группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет секретарь рабочей группы.

6.2. Основной формой работы рабочей группы являются заседания. Заседания рабочей группы проводятся не реже четырех раз в год. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

6.3. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы, к сфере ведения которых относятся вопросы повестки дня.

6.4. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании рабочей группы он обязан заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания рабочей группы) известить об этом руководителя (заместителя руководителя) и секретаря рабочей группы. Член рабочей группы также обязан направить на заседание рабочей группы лицо, исполняющее его обязанности, и вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса.

6.5. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы или заместитель руководителя рабочей группы.

6.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.7. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

6.8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем.

В случае несогласия с принятым решением рабочей группы член рабочей группы имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

6.9. Копии протокола заседания рабочей группы в 3-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образованием, а также по решению рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

6.10. Для реализации решений рабочей группы могут издаваться распоряжения Управления образованием.

6.11. Информация неконфиденциального характера о рассмотренных рабочей группой вопросах по решению руководителя рабочей группы может размещаться на официальном сайте Управления образованием в сети "Интернет".

**Учредитель -- Дума Новолялинского городского округа
624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.**

**Газета подписана в печать 29.08.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

**Распространяется по подписке и в розницу.
Цена свободная.**

**Тираж 21 экз. Заказ № 1428.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**