

Сегодня в номере: Об электронном дневнике

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

К сведению

Информационное сообщение о проведении аукциона

1. Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО сообщает о проведении торгов по продаже права на заключенные договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Установка рекламной конструкции допускается при наличии разрешения на установку рекламной конструкции, выдаваемого на основании заявления владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления (отделом архитектуры и градостроительства КЗИО, АГ администрации НТГО).

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

3. Сведения о предмете торгов:

Продажа права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – двухстороннего рекламного щита, информационное поле одной стороны – 18 кв.м., расположенном на земельном участке, находящемся в государственной собственности до разграничения по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, перекресток улиц Ленина-Советская.

Основание проведения аукциона – распоряжение председателя КЗИО, АГ администрации НТГО от 22.03.2013 года № 13.

Начальная цена лота – 11664 руб. Величина повышения («Шаг аукциона») – 5% от начальной цены – 583,2 рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начальной цены – 2332,8 руб.

Размер годовой арендной платы составляет 23328 (двадцать три тысячи триста двадцать восемь) рублей без НДС. Налог на добавленную стоимость Рекламораспространитель оплачивает самостоятельно.

Организатор торгов (продавец) – Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (юридический адрес: 624221, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, e-mail: kumintura@rambler.ru; конт. тел. (34342) 2-79-96, конт.лицо: заместитель председателя Комитета Ростовцева Светлана Борисовна, каб. 303 в здании администрации).

5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный срок следующие документы:

1) заявку в двух экземплярах на участие в аукционе в соответствии с формой, утвержденной организатором аукциона;

2) копии учредительных документов по перечню, объявленному в извещении, либо представленные документы оформлены надлежащим образом.

3) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в налоговом органе, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью организации;

4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью организации;

5) копию паспорта (для физических лиц), а также документов о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее чем за двадцать календарных дней до даты подачи заявки;

7) подлинник и копию нотариальной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия доверенного лица представлять

интересы заявителя при проведении аукциона;

8) подлинник и копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона;

9) сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций на территории НТГО, разрешения на установку которых выданы лицу, подавшему заявку, и его аффилированным лицам;

Индивидуальный предприниматель самостоятельно заверяет предоставляемые им копии документов.

Физические лица при подаче заявки и документов на участие в аукционе представляют подлинники и копии указанных документов лицу, осуществляющему их прием. Лицо, осуществляющее прием документов, сравнивает подлинник документа с копией и заверяет копию путем проставления на ней отметки о заверении копии документа.

Отметка состоит из слова "Верно", наименования должности лица, осуществляющего прием документов (с указанием наименования организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Подлинники документов, копии которых заверяются в порядке, определенном настоящим пунктом, возвращаются заявителем в день подачи заявки.

Заявитель составляет опись всех представленных документов в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

При приеме заявки организатор аукциона регистрирует ее в журнале приема заявок с присвоением ей номера и указанием времени поступления (число, месяц, часы и минуты). На втором экземпляре заявки, который остался у заявителя, организатор конкурса ставит отметку о приеме заявки и документов с указанием даты, времени приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего заявку, а также его подписи.

6. Одно лицо вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из предметов аукциона (лоту). Плата за участие в аукционе не взимается.

7. Организатор аукциона отказывает в приеме заявки и документов в следующих случаях:

1) заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

2) заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

3) представлены не все документы по перечню, объявленному в извещении, либо представленные документы оформлены ненадлежащим образом.

Данный перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявки и документов для участия в аукционе является исчерпывающим.

Отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа ставится лицом, осуществляющим прием документов, в заявке и журнале приема заявок.

Заявка и документы, не принятые организатором аукциона, возвращаются заявителю в день их поступления вместе с описью документов и отметкой об отказе в приеме с указанием причин отказа путем вручения их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель вправе отказаться от участия в аукционе в любое время до начала аукциона путем вручения организатору аукциона письменного обращения об отказе участвовать в аукционе.

8. Организатор аукциона рассматривает поступившие заявки и документы, проверяет их и принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе;

2) если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Преимущественное положение лица в сфере распространения рекламы определяется в порядке, установленном законодательством РФ.

Данный перечень оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе является исчерпывающим.

9. По окончании приема заявок организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в признании заявителей участниками аукциона. Решение организатора аукциона о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

В протоколе приема заявок на участие в аукционе указываются принятые и отозванные заявки с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования заявителей (для юридических лиц), признанных участниками аукциона, а также заявки, по которым отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований для такого отказа.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, а также заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в срок не более трех рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе. Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа.

11. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

12. Аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене предмета аукциона, проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет назначаемый организатором аукциона аукционист. Аукционист оглашает предмет конкурса, адрес и иные характеристики места установки рекламной конструкции, начальную цену, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона". В случае если участник аукциона назовет свою цену,

превышающую цену, объявленную аукционистом, аукцион продолжается с названной участником цены.

При отсутствии участников аукциона, готовых купить право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, называет все предложения о цене, поступившие в ходе аукциона, номера билетов и наименования участников аукциона, сделавших данные предложения.

13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

- предмет аукциона;
- адрес и иные характеристики места установки рекламной конструкции;
- наименование и реквизиты (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица) всех участников аукциона, от которых поступили предложения о цене;
- цены приобретаемого права на заключение договора, названные в ходе аукциона.

14. Задаток, внесенный победителем аукциона или участником аукциона, с которым заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, засчитывается в счет оплаты за право заключения договора.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возвратить задаток остальным участникам аукциона. Задаток не возвращается участникам аукциона, которые уклонились (отказались) от подписания договора и внесения платы за право его заключения.

15. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе приняло участие менее 2 участников;
- ни один из участников аукциона при проведении аукциона после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона не поднял билет;
- все участники аукциона уклонились от подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и внесения платы за право его заключения.

16. В соответствии с законодательством РФ результаты аукциона являются недействительными, если по результатам его проведения победитель приобретает преимущественное положение.

17. Договор, право на заключение которого, выиграл победитель аукциона, должен быть заключен в течение десяти календарных дней после утверждения протокола о результатах проведения аукциона и после внесения платы за право его заключения (налог на добавленную стоимость Рекламораспространитель оплачивает самостоятельно).

В случае если победитель аукциона не перечислил плату за право за-

ключения договора или не заключил договор по истечении десяти календарных дней после утверждения протокола о результатах проведения аукциона, он считается уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения (отказа) победителя аукциона от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции договор заключается с участником аукциона, который сделал последнее предложение о цене, по цене, заявленной в последнем предложении.

В случае если победитель аукциона и участник аукциона, который сделал последнее предложение о цене, уклонятся (откажутся) от подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договор заключается с участником, сделавшим нижеследующее предложение о цене, в соответствии с "шагом аукциона".

Данное правило распространяется на всех участников аукциона и действует до момента подписания договора с соответствующим участником аукциона.

18. Если к участию в аукционе допущен только один участник, аукцион признается несостоявшимся по решению организатора аукциона. При соблюдении требований, установленных законодательством о рекламе, договор заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона. Предложение о заключении договора такому участнику аукциона направляется на основании распоряжения председателя Комитета в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся.

Единственный участник аукциона приобретает право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества по начальной цене аукциона.

19. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов до 10.04.2013 г.

20. Заявки на участие в аукционе принимаются с 27 марта по 27 апреля 2013 г. в рабочие дни с 9.00 до 16.00 (обед с 12.30 до 13.30), пятница с 9.00 до 15.00 по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 303.

Задаток должен поступить не позднее 26 апреля 2013 г. счет счет финансирования администрации НТГО (КЗИО, АГ л/с 09902240100) р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 3010181090000000795, ОКАТО 65478000000, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: задаток за участие в аукционе (реклама, адрес).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

21. Дата, место и порядок осмотра земельных участков на местности: на период приема заявок в рабочее время (с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.30) по предварительному согласованию с заместителем председателя Комитета Ростовцевой С.Б. (тел. 2-79-96).

22. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 29 апреля 2013 г., 14 часов по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320. Проводится без участия заявителей.

23. Дата, место и время проведения аукциона: г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320, 30 апреля 2013 г. в 10 часов по местному времени, регистрация участников в 9 часов 45 мин. по местному времени.

Постановление администрации НТГО от 18.03.2013 г. № 314

Об утверждении предельной стоимости доставки топлива печного бытового, реализуемого гражданам на территории НТГО на 2013 год

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 21.09.2019 года № 131-ПК «Об утверждении предельных розничных цен на топливо печное бытовое, реализуемое гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье на территории Свердловской области» (с изменениями от 15.12.2010 года № 162-ПК), постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 года № 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым, относится к ведению Российской Федерации», от 26.06.2012 года № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области и пенсионерам из их числа», администрация Нижнетуринского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2013 года предельную стоимость доставки топлива печного бытового, реализуемого гражданам Нижнетуринского городского округа, в размере 300,00 рублей за один складочный кубический метр.
2. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (Шильцева Е. А.) расчет размера компенсации расходов на оплату за отопление жилого помещения (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления в домах, не имеющих центрального отопления) лицам, имеющим право на получение этой компенсации, производить исходя из годовых норм обеспечения населения топливом, установленных постановлением Правительства Свердловской области и предельных розничных цен на топливо печное бытовое, установленных Региональной энергетической комиссией Свердловской области.
3. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать настоящее постановление.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа (Корнелюк С. В.) по управлению муниципальным хозяйством.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 22.03.2013 г. № 333

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 8.02.2013 года № 139 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

В соответствии с приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 года № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд заказчиков», администрация Нижнетуринского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 08.02.2013 года № 139 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»:
 - в пункте 10 раздела 2 слова «предоставления муниципальной услуги» заменить словами «исполнения муниципальной функции»;
 - в абзацах 1, 3, 4 пункта 60 раздела 5 слова «предоставляющего муниципальную услугу» заменить словами «исполняющего муниципальную функцию»;
 - в пункте 61 раздела 5 слова «предоставляющий муниципальную услугу» заменить словами «исполняющий муниципальную функцию».
2. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать настоящее постановление
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Нижнетуринского городского округа по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 19.03.2013 г. № 317

Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населённых пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений

В соответствии с решением Думы НТГО от 22.02.2013 года № 167 «Об установлении компенсационной выплаты на воспитание и содержание ребенка дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений»,

в целях получения родителями (законными представителями) материальной поддержки в воспитании и содержании ребенка дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений, администрация НТГО

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений (Приложение).

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение
к Постановлению администрации НТГО от 19.03.2013 года № 317

Порядок предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населённых пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления компенсационных выплат (далее - Порядок), разработан в целях получения родителями (законными представителями) материальной поддержки в воспитании и содержании ребенка дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений.

1.2. Компенсационные выплаты назначаются и выплачиваются родителям (законным представителям) на ребенка, достигшего трехлетнего возраста, не посещающего дошкольное образовательное учреждение и постоянно проживающего в населенных пунктах, не имеющих дошкольных образовательных учреждений: Выя, Большая Именная, Малая Именная, Новая Тура (далее Компенсационные выплаты).

1.3. Право на получение Компенсационных выплат, возникает у лиц, указанных в пункте 1.2. с первого месяца их постоянного проживания в населенных пунктах, не имеющих дошкольных образовательных учреждений: Выя, Большая Именная, Малая Именная, Новая Тура (далее населенные пункты).

1.4. Компенсационная выплата не назначается:

- на детей, помещенных в организации социального обслуживания или образовательные учреждения на полное государственное обеспечение;
- на детей, в отношении законных представителей которых в судебном порядке принято решение, вступившее в законную силу об ограничении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения);

1.5. Назначение Компенсационной выплаты производится по заявлению по принципу (Прил. к Порядку № 1).

1.6. Заявление о назначении Компенсационной выплаты на детей, принимается при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка.

1.7. Компенсационная выплата осуществляется ежемесячно.

2. Порядок, условия назначения и предоставления компенсационной выплаты

2.1. Компенсационная выплата назначается и предоставляется на ребенка в возрасте от трех до семи лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в связи с отсутствием данных учреждений в населенных пунктах и выплачивается одному из родителей (законному представителю) ребенка.

2.2. Компенсационная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет, устанавливается в размере 20% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 70% на третьего ребенка и 100% на четвертого и последующих на детей, от утвержденной Постановлением администрации НТГО родительской платы за содержание ребенка в МБОУ поселков.

2.3. Компенсационная выплата на ребенка, назначается и выплачивается одному из родителей, как на родных, так и на усыновленных детей.

2.4. Компенсационная выплата на ребенка, назначается и выплачивается на основании следующих документов:

- заявления с указанием паспортных данных заявителя, с предъявлением паспорта;
- справки, подтверждающей место жительства ребенка или иного документа, подтверждающего совместное проживание заявителя с ребенком;
- справки о составе семьи, копии свидетельства о рождении детей для установления размера Компенсационной выплаты;
- копии свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);
- номера расчетного счета заявителя - получателя Выплаты, с указанием полных реквизитов кредитной организации (номер сберегательной книжки).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и доку-

ментов.

2.5. Компенсационная выплата на ребенка, назначается с месяца подачи заявления.

2.6. Компенсационная выплата на ребенка прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- достижение ребенком возраста семи лет или устройство (поступление) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования или начального общего образования с начала учебного года;
- помещение ребенка в организацию социального обслуживания или образовательные учреждения на полное государственное обеспечение;
- судебное решение, вступившее в законную силу, об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения) в отношении законных представителей;
- изменение регистрации места жительства получателя за пределы Населенного пункта, в котором отсутствуют дошкольные образовательные учреждения.

2.7. Документы принимаются заместителем начальника Управления образования, ответственного за комплектование дошкольных образовательных учреждений, по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Усошина, 5а, (тел. 2-08-85). Часы приема: понедельник с 15.00 до 17.00. Телефон для справок по перечислению пособия: 2-16-18 (бухгалтерия).

2.8. Принятые документы, предусмотренные пунктом 2.4. Порядка заместителем начальника Управления образования, ответственный за комплектование дошкольных образовательных учреждений, передает в МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», бухгалтеру по начислению компенсационной выплаты для перечисления выплаты на расчетный счет заявителя в соответствии с пунктом 2.4 Порядка.

2.9. Начальник Территориального управления администрации НТГО в десятидневный срок в письменном виде извещает Управление образования администрации НТГО о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.6. Порядка.

3.1. Компенсационная выплата на ребенка, назначается и выплачивается Управлением образования администрации НТГО, с момента написания родителями (законными представителями) ребенка заявления (Приложение № 1 к Порядку) и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка.

3.2. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсационной выплаты на ребенка выносится в течение 10 дней после даты подачи заявления.

В назначении компенсационной выплаты на ребенка может быть отказано в случае представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и (или) представления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.4 раздела 2 Порядка.

В случае отказа в назначении компенсационной выплаты на ребенка заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

3.3. Получатели компенсационной выплаты на ребенка, обязаны в 10-дневный срок известить Управление образования администрации НТГО о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

3.4. Сумма компенсационной выплаты на ребенка, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения выплаты, взыскивается с получателя в добровольном порядке или в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Порядку

дусмотренных в пункте 2.6. Порядка предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах, не имеющих дошкольных образовательных учреждений

Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на время выплаты пособия даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных, расходованием компенсационной выплаты, за созданными для ребенка домашних условий для воспитания и обучения ребенка.

С Порядком предоставления компенсационной выплаты на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений, ознакомлен(а)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО

Председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче решения собственника о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

от _____ (указывается наниматель либо арендатор, либо ссудополучатель, иной пользователь помещения, либо иных лиц уполномоченных в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается в заявлении.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, и прилагемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения, здания (выбрать нужное): _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - указать нужное)

жилого (нежилого) помещения, здания (выбрать нужное), занимаемого на основании _____

(договора найма, договора аренды, иного договора - указать нужное)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, здания (выбрать нужное).

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, здание (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах.

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, здания на _____ листах.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, здания на _____ листах.

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, здания (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) помещение, здание является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.

5. Иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и другие)

Подписи лиц, подавших заявление <>:

" " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО



Окончание. Начало в № 23 от 20 марта 2013 года.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений собственника муниципального имущества НТГО на перепланировку и (или) переустройство жилых (нежилых) помещений в жилых домах и нежилых зданиях на территории НТГО

Председатель Комитета рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче решения собственнику либо уведомлении об отказе в согласовании и направляет их специалисту Комитета для подготовки решения либо уведомления об отказе.

3.4. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого решения председателем Комитета специалист Комитета готовит проект решения собственника установленной формы, который направляет на подпись председателю Комитета.

Подписанное председателем Комитета решение собственника специалист Комитета в течение трех рабочих дней выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении. В случае отказа в согласовании решение с обоснованием отказа выдается или направляется Заявителю в течение трех рабочих дней по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Комитета осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан РФ».

4.4. Ответственность специалистов Комитета и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность специалиста Комитета и должностного лица - председателя Комитета, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования Заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, главе НТГО.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

5.4. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

5.5.1. Наименование организации, в которую направляется

письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

5.5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение гражданина, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не ограничиваются.

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

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

5.8. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в случае, если:

5.8.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8.2. В письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правами.

5.8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.4. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.5. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.6. В обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО

НИЖНЕТУРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа
624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а
e-mail: kumi-ntura@rambler.ru
тел. (34342) 2-77-55, факс(34342) 2-78-10
№ _____

РЕШЕНИЕ

собственника муниципального имущества Нижнетуринского городского округа на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО не воз-

ражает против проведения работ по переустройству и (или) перепланировке (выбрать нужное) в жилом (нежилом) помещении, здании (выбрать нужное), расположенном по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, _____, улица _____, дом _____, согласно прилагаемому проекту, переданного _____ (указывается вид пользования имуществом) на основании _____ по договору _____ (указывается вид договора пользования имуществом).

Работы производятся за счет заявителя. Затраты по переустройству и (или) перепланировке заявителем не возмещаются.

Перепланировку (перустройство) заявителю производить только после получения разрешения на соответствующие работы, оформленного в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуры и градостроительства администрации НТГО.

По завершению работ заявителю необходимо внести соответствующие изменения в технический паспорт объекта и представить новый кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества в КЗИО, АГ администрации НТГО.

Заместитель главы Нижнетуринского городского округа по имущественным вопросам _____ (Ф.И.О)

Исполнитель: _____ Подпись, М.П.
Тел. _____

Постановление администрации НТГО от 15.03.2013 г. № 287

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями НТГО»

Руководствуясь Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» и в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 6 (12) Устава НТГО, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями НТГО» (Приложение).

2. Управлению образования администрации Нижнетуринского го-

родского округа (Востряков Н.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедель-

ной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление с приложением.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1

к постановлению администрации НТГО от 15.03.2013 г. № 287

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями НТГО»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями НТГО» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают граждане РФ, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений НТГО (далее - заявители).

3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Управлением образования администрации НТГО, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения). Информация о местах нахождения, почтовых адресах, электронных адресах, адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений НТГО указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном Интернет-сайте администрации НТГО (<http://ntura.midural.ru>), сайте Управления образования администрации НТГО (<http://www.education-ntura.narod.ru>) в разделе «Общее образование».

4. Информация о порядке предоставления услуги:

4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) Специалистом Управления образования администрации НТГО, ответственным за исполнение услуги (далее - специалист) посредством устного информирования (лично или по телефону).

Специалист предоставляет информацию:

- о местонахождении и графиках работы учреждений;

- о номерах справочных телефонов учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Место нахождения Управления образования: 4 этаж, ул. 40 лет Октября, 2а, г. Нижняя Тура, Свердловская область,

624221.

Телефон приемной: (34342) 2-79-28; факс: (34342) 2-79-65.

График работы Управления образования администрации НТГО:

в понедельник - четверг с 8.15 до 12.30 и с 13.30 до 17.30;

в пятницу с 8.15 до 12.30 и с 13.30 до 16.15;

Начальник Управления образования администрации НТГО осуществляет прием заявителей во вторник с 16.00 до 17.30 и пятницу с 15.00 до 16.00, предварительная запись по телефону (34342) 2-79-65 по адресу: ул. 40 лет Октября, 2 а, 4 эт., каб. 408.

Адрес электронной почты: obrazimc@mail.ru

2) Непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу на информационных стендах и в форме консультирования (личного или по телефону) специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений (Приложение № 1);

На информационном стенде должна быть следующая информация:

- о процедуре предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;

- информация о вышестоящей организации.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

3) Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации НТГО (<http://ntura.midural.ru>), сайте Управления образования администрации НТГО (<http://www.education-ntura.narod.ru>);

4) Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) При обращении лично или по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

2) При письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

4.3. В случае изменения информации о порядке предоставления Услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4.4. Основными требованиями к ин-

формированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.6. Срок получения информации об услуге:

- по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;

- по телефону - в день консультации;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа» (далее - Услуга).

6. Наименование органа предоставляющего услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения НТГО, подведомственные Управлению образования администрации НТГО и реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования имеющие государственную аккредитацию (далее - Учреждения).

Предоставление услуги общеобразовательными учреждениями координирует Управление образования.

7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

8. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю:

8.1. информации о текущей успеваемости обучающегося по заявлению или личному обращению заявителя в форме выписки из классного журнала;

8.2. актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты 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.

9. Особенности предоставления услуги в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При предоставлении услуги в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- услуга предоставляется посредством автоматизированной информационной системы (далее - Система) через сеть Интернет;

- информация об используемой в учреждении Системе должна быть размещена на официальном Интернет-сайте учреждения;

- доступ к Системе для заявителя осуществляется через сеть Интернет;

- учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;

- заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;

- обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

- заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в Системе (логин и пароль), ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

- система должна обеспечивать доступ к данным посредством «Личного кабинета» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных дневника и журнала, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

- получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;

- заявитель вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также с электронным журналом успеваемости обучающегося данного учащегося.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. Услуга в виде выписки из классного журнала предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя или непосредственно при личном обращении.

10.2. Для текущего контроля успеваемости посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе - в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

срок внесения данных в электронный дневник и электронный журнал успеваемости об оценках - не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал успеваемости за рассматриваемый период;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией РФ;

Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом РФ от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Свердловской области от 16.07.1998 года № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Уставом НТГО;

Положением Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа;

Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа.

Окончание в одном из следующих номеров газеты.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева.

Адрес редакции и издателя:

624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а. Электронная версия газеты - <http://vremya-nt.ru>

Редактор.....2-76-66

Корреспонденты.....2-79-87

Факс.....2-79-62

Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север»,

Нижнетуринский цех,

г. Нижняя Тура, ул. Скворынина, 17.

Время подписания номера в печать по графику 26.03.2013 г. в 10.30.

Время подписания номера в печать фактически 26.03.2013 г. в 10.30.

Распространяется бесплатно. (18+)

Индекс 538.

Объем 1 п. л.

Заказ 918. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций.

Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются.

За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели.

Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы.

Газета зарегистрирована в Управлении

Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий

и массовых коммуникаций по Свердловской области.

Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.