МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 30-32 (303-305)

Понедельник
26 мая
2014 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 568 ОТ 01.04.2014 ГОДА

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Свердловской области от 12.04.2011 401-ПП «О базовых (отраслевых) перечнях государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, и примерных базовых (отраслевых) перечнях муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 01.04.2014 г. № 568

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 16.07.2012 № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;
- Концепцией федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы»;
- Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года;
- Локальными нормативно-правовыми документами учреждений (структурой учреждений, штатными расписаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица без ограничения возраста, при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. В учреждениях физической культуры и спорта:

а) Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - МКУ УФКиС ГО Богданович), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, дом 32, тел./факс (34376) 2-20-21, электронный адрес: sportgobogd@mail.ru;

б) Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»» (далее - МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Ленина, дом 5-а, тел./факс (34376) 2-49-49, 5-20-20, электронный адрес: olimp-gobogd@mail.ru;

в) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом (далее – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел./факс (34376) 2-14-05, 2-18-77, электронный адрес: xk.fakel@yandex.ru;

в) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа (далее – МКОУ ДОД ДЮСШ), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел./факс (34376) 2-39-85, 2-42-38, электронный адрес: DUSH-09@mail.ru.

График приема посетителей в учреждениях:

Понедельник - пятница - 8 - 17.

Обеденный перерыв - 12 - 13.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в учреждении и в спортивных объектах и иными способами, позволяющими осуществлять информирование;
- на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу содержатся следующая информация: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения, права и обязанности посетителей объектов, о действиях посетителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, краткое описание предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru) и публикации в печатном издании «Народное слово»;
- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме: в устной форме - по телефону или личном приеме, в письменной форме - на основании письменного обращения, по электронной почте. Все консультации являются бесплатными;
- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами учреждений физической культуры и спорта;
- при личном обращении для предоставления муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, заполняет заявление, все обращения регистрируются в специальной программе в электронном виде и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

1.5. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Богданович в лице муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждений: МКУ УФКиС ГО Богданович, МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»», МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МКОУ ДОД ДЮСШ.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют спортивные сооружения в следующем режиме:

а) МКУ УФКиС ГО Богданович:

1. Спортивный комплекс «Колорит»:

г. Богданович, ул. Степана Разина д. 43, тел. 2-63-36;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

2. Спортивная база «Березка»:

Богдановичский район, село Прищаново;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

б) МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»

г. Богданович, ул. Ленина д. 5-а, тел. 2-49-49, 5-20-20;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

в) МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м:

г. Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел. 2-14-05, 2-18-77;

Работа по расписанию.

г) МКОУ ДОД ДЮСШ:

1. Зал Борьбы:

г. Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел. 2-39-85, 2-42-38

Работа по расписанию.

2. Зал Бокса:

г. Богданович, улица Кунавина, дом 37, тел. 5-03-96,

Работа по расписанию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение уровня физического развития, общей физической и специальной подготовленности, выполнение обязательных норм, в виде спорта исходя из индивидуальных особенностей занимающихся; профилактика вредных привычек и правонарушений; специальная подготовка перспективных спортсменов в целях достижения стабильных результатов, обеспечение права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории городского округа Богданович.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы каждого учреждения.

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 15 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляют граждан, подавших заявления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорт заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);

4) медицинская справка о допуске к занятиям физкультурой и спортом;

5) справку с места учебы ребенка;

6) другие документы по необходимости.

2.6. Требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель должен иметь:

- спортивную форму;
- сменную обувь.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- невыполнение требований пунктов 2.5 и 2.6;
- обращение за получением муниципальной услуги лица в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) либо в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нарушение лицом правил общественного порядка;
- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к занятиям физкультурой и спортом.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.10. Заявление регистрируется в учреждениях в день его предоставления, с документами предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Площадь, занимаемая спортивными объектами, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги, соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к таким объектам.

2.11.2. В учреждениях физической культуры и спорта должны соблюдаться правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, стандарты, и другие, утвержденные в установленном порядке нормативными документами, регламентирующие требования пожарной безопасности.

2.11.3. Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи.

2.11.4. Учреждения физической культуры и спорта должны быть оснащены спортивными тренажерами и оборудованием, спортивным инвентарем, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению спортивных услуг.

2.11.5. Спортивные тренажеры, оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.11.6. Оказание услуги должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников учреждений физической культуры и спорта к получателям услуги. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждений физической культуры и спорта должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- составление и утверждение календарных планов спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- выполнение требований нормативно-правовых актов по организации массовых мероприятий;
- утверждение маршрутов, места проведения, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждений физической культуры и спорта;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru);
- на информационных стендах.

3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;
- источников получения необходимых документов;
- мест и графиков приема граждан;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- места и сроков проведения мероприятий;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.2.3. Должностные лица (специалисты) учреждений, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов в учреждения, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.2. Все документы предоставляются в оригинале и подлежат возврату заявителю.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащее состояние;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.3.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.7. В случае соответствия, представленных в документе, требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.3.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в учреждения физической культуры и спорта.

3.3.9. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.3.10. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.4.1. Специалист в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.4.2. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве получателя муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.6.1. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Составление и утверждение календарных планов спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий происходит на основании нормативно-правовых актов, календарного плана министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, муниципальных целевых программ, включая рассмотрение заявок от тренеров работающих в учреждениях физической культуры и спорта. Утверждение календарного плана происходит в третьем квартале текущего года на следующий год.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Выполнение требований нормативно-правовых актов по организации массовых мероприятий» является нормативно-правовые акты, Постановление Правительства Российской Федерации № 446 от 03.05.1994, Постановление Правительства Свердловской области № 333-ПП от 30.05.2003.

3.9. Утверждение маршрутов, места проведения, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий происходит согласно утвержденному календарному плану, главой администрации городского округа Богданович и согласуется в органах Полиции.

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 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

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

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.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Богданович. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Богданович. Распоряжение доводится до сведения директоров учреждений (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста учреждений) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, директора учреждений (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалистов учреждений).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется директорами учреждений физической культуры и спорта.

4.4. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директорам учреждений физической культуры и спорта.

Жалоба на действия директоров учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович может быть подана главе администрации городского округа Богданович.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- почтовым отправлением на адрес МКУ УФКиС ГО Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 32;

- почтовым отправлением на адрес МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»» - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Ленина, д. 5-а;

- почтовым отправлением на адрес МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Спортивная, д. 16-а;

- почтовым отправлением на адрес МКОУ ДОД ДЮСШ - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Партизанская, д. 20-а;

- почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, Советская, д. 3;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович:

- sport-gobogd@mail.ru - МКУ УФКиС ГО Богданович;

- olimp-gobogd@mail.ru - МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»;

- xk.fakel@yandex.ru – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м;

- DUSH-09@mail.ru – МКОУ ДОД ДЮСШ;

либо на gobogd@inbox.ru - администрация городского округа Богданович;

- с использованием официального сайта администрации городского округа Богданович: адрес сайта www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приемная;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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 муниципальную 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.

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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 569 ОТ 01.04.2014 ГОДА

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Свердловской области от 12.04.2011 № 401-ПП «О базовых (отраслевых) перечнях государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, и примерных базовых (отраслевых) перечнях муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 01.04.2014 г. № 569

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории городского округа Богданович»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории городского округа Богданович (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 16.07.2012 № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

- Концепцией федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы»;

- Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года;

- локальными нормативно-правовым документами учреждений (структурой учреждений, штатными расписаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. В учреждениях физической культуры и спорта:

а) Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - МКУ УФКиС ГО Богданович), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, дом 32, тел./факс (34376) 2-20-21, электронный адрес: sport-gobogd@mail.ru;

б) Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»» (далее - МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Ленина, дом 5-а, тел./факс (34376) 2-49-49, 5-20-20, электронный адрес: olimp-gobogd@mail.ru;

в) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом (далее – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел./факс (34376) 2-14-05, 2-18-77, электронный адрес: xk.fakel@yandex.ru;

в) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа (далее – МКОУ ДОД ДЮСШ), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел./факс (34376) 2-39-85, 2-42-38, электронный адрес: DUSH-09@mail.ru.

График приема посетителей в учреждениях:

Понедельник - пятница - 8 - 17.

Обеденный перерыв - 12 - 13.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в учреждении и в спортивных объектах и иными способами, позволяющими осуществлять информирование;

- на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу содержатся следующая информация: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения, права и обязанности посетителей объектов, о действиях посетителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, краткое описание предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru) и публикации в печатном издании «Народное слово»;

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме: в устной форме - по телефону или личном приеме, в письменной форме - на основании письменного обращения, по электронной почте. Все консультации являются бесплатными;

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами учреждений физической культуры и спорта;

- при личном обращении для предоставления муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, заполняет заявление, все обращения регистрируются в специальной программе в электронном виде и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

1.5. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории Кушвинского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Богданович в лице муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждений: МКУ УФКиС ГО Богданович, МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»», МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МКОУ ДОД ДЮСШ.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют спортивные сооружения в следующем режиме:

а) МКУ УФКиС ГО Богданович:

1. Спортивный комплекс «Колорит»:

г. Богданович, ул. Степана Разина д. 43, тел. 2-63-36;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

2. Спортивная база «Березка»:

Богдановический район, село Прищаново;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

б) МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»

г. Богданович, ул. Ленина д. 5-а, тел. 2-49-49, 5-20-20;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

в) МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м:

г. Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел. 2-14-05, 2-18-77;

Работа по расписанию.

г) МКОУ ДОД ДЮСШ:

1. Зал Борьбы:

г. Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел. 2-39-85, 2-42-38

Работа по расписанию.

2. Зал Бокса:

г. Богданович, улица Кунавина, дом 37, тел. 5-03-96,

Работа по расписанию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории городского округа Богданович.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 15 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Учреждения, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляют граждан, подавших заявления, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорт заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);

4) медицинская справка о допуске к занятиям физкультурой и спортом;

5) справка с места учебы ребенка;

6) другие документы по необходимости.

2.6. Требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель должен иметь:

- спортивную форму;

- сменную обувь.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- невыполнение требований пунктов 2.5 и 2.6;

- обращение за получением муниципальной услуги лица в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) либо в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нарушение лицом правил общественного порядка;

- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к занятиям физкультурой и спортом.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.10. Заявление регистрируется в учреждениях в день его предоставления, с документами предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Площадь, занимаемая спортивными объектами, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги, соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к таким объектам.

2.11.2. В учреждениях физической культуры и спорта должны соблюдаться правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, стандарты и другие, утвержденные в установленном порядке нормативными документами, регламентирующие требования пожарной безопасности.

2.11.3. Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи.

2.11.4. Учреждения физической культуры и спорта должны быть оснащены спортивными тренажерами и оборудованием, спортивным инвентарем, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению спортивных услуг.

2.11.5. Спортивные тренажеры, оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.11.6. Оказание услуги должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников учреждений физической культуры и спорта к получателям услуги. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждений физической культуры и спорта должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждений физической культуры и спорта;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru);

- на информационных стендах.

3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;

- источников получения необходимых документов;

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 2-й стр.

- мест и графиков приема граждан;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.2.3. Должностные лица (специалисты) учреждений, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов в учреждения, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.2. Все документы предоставляются в оригинале и подлежат возврату заявителю.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащее состояние;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц;
- без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.3.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.3.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в учреждения физической культуры и спорта.

3.3.9. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.3.10. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.4.1. Специалист в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.4.2. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве получателя муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.6.1. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 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.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Богданович. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Богданович. Распоряжение доводится до сведения директоров учреждений (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста учреждений) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, директора учреждений (в случае если проверка проводится в отношении действий специалистов учреждений).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется директорами учреждений физической культуры и спорта.

4.4. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директорам учреждений физической культуры и спорта.

Жалоба на действия директоров учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович может быть подана главе администрации городского округа Богданович.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- почтовым отправлением на адрес МКУ УФКиС ГО Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 32;
- почтовым отправлением на адрес МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»» - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Ленина, д. 5-а;
- почтовым отправлением на адрес МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Спортивная, д. 16-а;
- почтовым отправлением на адрес МКОУ ДОД ДЮСШ - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Партизанская, д. 20-а;
- почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, Советская, д. 3;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович:
- sport-gobogd@mail.ru - МКУ УФКиС ГО Богданович;
- olimp-gobogd@mail.ru - МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»;
- xk.fakel@yandex.ru – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м;
- DUSH-09@mail.ru – МКОУ ДОД ДЮСШ;

либо на gobogd@inbox.ru - администрация городского округа Богданович;

- с использованием официального сайта администрации городского округа Богданович: адрес сайта www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приемная;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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 муниципальную 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.

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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 675 ОТ 11.04.2014 ГОДА

В связи с вступлением в силу изменений, внесенных в Бюджетный кодекс Российской Федерации, относительно порядка формирования муниципальных программ, в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочивания процесса реализации муниципальных программ городского округа Богданович в культурно - досуговой сфере, на основании постановления главы городского округа Богданович от 06.11.2013 № 2356 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года» (далее – Программа) (прилагается).

2. Признать утратившими силу с 01.05.2014 года ряда постановлений главы городского округа:

2.1. от 27.05.2011 № 810 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие культурно - досуговой сферы на территории городского округа Богданович на 2011-2015 годы»;

2.2. от 26.10.2010 № 2078 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в городском округе Богданович на 2011-2015 годы»;

2.3. от 05.09.2011 № 1483 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Молодежь городского округа Богданович» на 2011-2015 годы»;

2.4. от 10.07.2013 № 1571 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Молодежь городского округа Богданович» на 2011-2015 годы»;

2.5. от 09.11.2010 № 2170 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Патриотическое воспитание молодежи городского округа Богданович» на 2011-2013 годы».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 11.04.2014 г. № 675

Муниципальная программа «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года»

Паспорт муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель: Духовно – нравственное развитие и реализация человеческого потенциала в условиях перехода к инновационному типу развития общества и экономики Свердловской области и городского округа Богданович; 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) формирование и развитие эффективной системы поддержки творчески одаренных детей и молодежи; 5) совершенствование организационных, экономических и правовых механизмов развития культуры; 6) сохранение, популяризация и развитие культурного и исторического наследия народов, проживающих в ГО Богданович; 7) обеспечение сохранности и защиты музейных и библиотечных фондов; 8) развитие системы информационно-библиотечного обслуживания населения; 9) укрепление материально-технической и фондовой базы учреждений сферы культуры.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. «Развитие культурно - досуговой сферы на территории ГО Богданович». 2. «Патриотическое воспитание молодежи на территории ГО Богданович». 3. «Молодежь городского округа Богданович». 4. «Трудоустройство несовершеннолетних граждан ГО Богданович». 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Богданович до 2020 года».
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) увеличение количества посещений концертных и иных зрелищных мероприятий (по сравнению с предыдущим годом); 2) рост ежегодной посещаемости муниципальных музеев; 3) увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом); 4) уровень удовлетворенности населения качеством и доступностью предоставляемых услуг в сфере культуры; 5) доля библиотек, имеющих веб - сайты в сети Интернет, через которые обеспечен доступ к имеющимся у них электронным фондам и электронным каталогам, от общего количества этих библиотек; 6) доля музеев, имеющих веб-сайт в сети Интернет; 7) доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей; 8) увеличение количества участников клубных формирований учреждений культуры ГО Богданович (по сравнению с предыдущим годом).
Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей	Всего - 1 092 116,4 тыс.рублей, в том числе 2014 год - 94 677,0 тыс.рублей, 2015 год - 114 680,7 тыс.рублей, 2016 год - 137 046,6 тыс.рублей, 2017 год - 162 830,2 тыс.рублей, 2018 год - 192 610,5 тыс.рублей, 2019 год - 194 610,5 тыс.рублей, 2020 год - 196 024,2 тыс.рублей, из них: областной бюджет: 20 963,0 тыс.рублей, в том числе 2014 год - 2 963,0 тыс.рублей, 2015 год - 2 957,0 тыс.рублей, 2016 год - 2 985,0 тыс.рублей, 2017 год - 2 995,0 тыс.рублей, 2018 год - 3 005,0 тыс.рублей, 2019 год - 3 010,0 тыс.рублей, 2020 год - 3 025,0 тыс.рублей, федеральный бюджет: 0 местный бюджет: 1 071 153,4 тыс.рублей, в том числе 2014 год - 91 714,0 тыс.рублей, 2015 год - 111 705,7 тыс.рублей 2016 год - 134 061,6 тыс.рублей, 2017 год - 159 835,2 тыс.рублей, 2018 год - 189 605,5 тыс.рублей, 2019 год - 191 232,2 тыс.рублей, 2020 год - 192 999,2 тыс.рублей, внебюджетные источники: не запланированы
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.ukmpi.ru

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Богданович 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	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ВСЕГО ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	**1 092 116,4**	**94 677,0**	**114 680,7**	**137 046,6**	**162 830,2**	**192 610,5**	**194 247,2**	**196 024,2**	
1	федеральный бюджет									
2	областной бюджет	20 963,0	2 963,0	2 975,0	2 985,0	2 995,0	3 005,0	3 015,0	3 025,0	
3	местный бюджет	1 071 153,4	91 714,0	111 705,7	134 061,6	159 835,2	189 605,5	191 232,2	192 999,2	
	ПОДПРОГРАММА 1 «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВОЙ СФЕРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ДО 2020 ГОДА»									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	**1 059 532,3**	**90 609,3**	**110 296,7**	**132 521,3**	**158 106,8**	**187 683,8**	**189 284,2**	**191 030,2**	
	федеральный бюджет									
	областной бюджет	19 250,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	
	местный бюджет	1 040 282,3	87 859,3	107 546,7	129 771,3	155 356,8	184 933,8	186 534,2	188 280,2	
	1. Прочие нужды									
	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	**1 059 532,3**	**90 609,3**	**110 296,7**	**132 521,3**	**158 106,8**	**187 683,8**	**189 284,2**	**191 030,2**	
	федеральный бюджет									
	областной бюджет	19 250,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	
	местный бюджет	1 040 282,3	87 859,3	107 546,7	129 771,3	155 356,8	184 933,8	186 534,2	188 280,2	
	Мероприятие 1. Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, музеев, библиотек, парка культуры и отдыха. Всего, из них:	**993 238,3**	**82 835,3**	**100 976,7**	**122 821,3**	**148 306,8**	**177 833,8**	**179 384,2**	**181 080,2**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	993 238,3	82 835,3	100 976,7	122 821,3	148 306,8	177 833,8	179 384,2	181 080,2	
	Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы государственных учреждений культуры, всего, из них:	**6 800,0**	**800,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	6 800,0	800,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	
	Мероприятие 3. Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:	**3 486,5**	**486,5**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	3 486,5	486,5	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	Мероприятие 4. 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:	**51 157,5**	**6 157,5**	**6 750,0**	**7 250,0**	**7 750,0**	**7 750,0**	**7 750,0**	**7 750,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	19 250,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	2 750,0	
	местный бюджет	31 907,5	3 407,5	4 000,0	4 500,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	
	Мероприятие 5. Информатизация муниципальных музеев, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети Интернет, всего, из них:	**1 200,0**	**-**	**500,0**	**500,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	1 200,0		500,0	500,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
	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:	**3 650,0**	**330,0**	**570,0**	**450,0**	**500,0**	**550,0**	**600,0**	**650,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	3 650,0	330,0	570,0	450,0	500,0	550,0	600,0	650,0	
	ПОДПРОГРАММА 2 «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ МОЛОДЕЖИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ «									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	**1 112,0**	**99,0**	**177,0**	**142,0**	**156,0**	**167,0**	**180,0**	**191,0**	
	федеральный бюджет									
	областной бюджет									
	местный бюджет	1 112,0	99,0	177,0	142,0	156,0	167,0	180,0	191,0	
	1. Прочие нужды									
	Мероприятие 7. Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Богданович, всего, из них:	**1 112,0**	**99,0**	**177,0**	**142,0**	**156,0**	**167,0**	**180,0**	**191,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	1 112,0	99,0	177,0	142,0	156,0	167,0	180,0	191,0	
	ПОДПРОГРАММА 3 «МОЛОДЕЖЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	**3 428,0**	**428,0**	**450,0**	**470,0**	**490,0**	**510,0**	**530,0**	**550,0**	
	федеральный бюджет									
	областной бюджет	1 713,0	213,0	225,0	235,0	245,0	255,0	265,0	275,0	
	местный бюджет	1 715,0	215,0	225,0	235,0	245,0	255,0	265,0	275,0	
	1. Прочие нужды									
	Мероприятие 8: Создание условий для успешной социализации и вовлечения молодежи в социально - экономическое развитие городского округа Богданович, обеспечение развития и максимального использования демографического, социального, экономического и гражданского потенциала молодых жителей городского округа Богданович	**3 428,0**	**428,0**	**450,0**	**470,0**	**490,0**	**510,0**	**530,0**	**550,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	1 713,0	213,0	225,0	235,0	245,0	255,0	265,0	275,0	
	местный бюджет	1 715,0	215,0	225,0	235,0	245,0	255,0	265,0	275,0	
	ПОДПРОГРАММА 4 «ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ»									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	**3 500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	
	федеральный бюджет									
	областной бюджет									
	местный бюджет	3 500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	1. Прочие нужды									
	Мероприятие 9. Создание условий для целенаправленного влияния на общественное мнение об эффективности привлечения трудового потенциала несовершеннолетних граждан в социально-экономическую и культурную жизнь городского округа Богданович.	**3 500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	3 500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	ПОДПРОГРАММА 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ ДО 2020 ГОДА»									
	1. Прочие нужды									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	**24 544,1**	**3 040,7**	**3 257,0**	**3 413,3**	**3 577,4**	**3 749,7**	**3 753,0**	**3 753,0**	
	федеральный бюджет									
	областной бюджет									
	местный бюджет	24 544,1	3 040,7	3 257,0	3 413,3	3 577,4	3 749,7	3 753,0	3 753,0	
	Мероприятие 10. Обеспечение деятельности государственных органов (управленческий аппарат), всего, из них:	**24 244,1**	**3 040,7**	**3 207,0**	**3 363,3**	**3 527,4**	**3 699,7**	**3 703,0**	**3 703,0**	
	федеральный бюджет	-								
	областной бюджет	-								
	местный бюджет	24 244,1	3 040,7	3 207,0	3 363,3	3 527,4	3 699,7	3 703,0	3 703,0	
	Мероприятие 31. Создание материально - технических условий для обеспечения деятельности государственных учреждений культуры и органа государственной власти в сфере культуры, всего, из них:	**300**	**-**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	
	федеральный бюджет	0								
	областной бюджет	0								
	местный бюджет	300	-	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	

Об утверждении порядка предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 688 ОТ 15.04.2014 ГОДА

В целях обеспечения дополнительных мер социальной поддержки пенсионеров, не имеющих льгот по проезду на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании постановления главы МО «Богдановичский район» от 28.12.2005 г. № 1487 «Об утверждении Положения об администрации городского округа Богданович»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории городского округа Богданович в период с 15 мая 2014 года по 01 октября 2014 года на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригородных социально значимых маршрутов льготный (бесплатный) проезд для следующих категорий населения:

1.1. Неработающие пенсионеры по возрасту, не имеющие льгот (инвалидность, ветеран труда, труженик тыла), проживающие в городе Богдановиче и имеющие в собственности либо в пользовании земельные участки.

Определить, что на льготный (бесплатный) проезд выдаются талоны в количестве 20 штук на одного человека за указанный период.

1.2. Неработающие пенсионеры по возрасту, не имеющие льгот (инвалидность, ветеран труда, труженик тыла), проживающие в сельских территориях городского округа Богданович и имеющие в собственности либо в пользовании земельные участки.

Определить, что на льготный (бесплатный) проезд выдаются талоны в количестве 6 штук на одного человека за указанный период.

2. Утвердить:

2.1. Порядок предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки (Приложение № 1).

2.2. Примерную форму соглашения о предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки (Приложение № 2).

2.3. Примерную форму расчета суммы недополученных доходов транспортной организации, осуществляющей в летний период перевозку неработающих пенсионеров по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки (Приложение № 3).

2.4. Примерную форму графика предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки (Приложение № 4).

3. Установить дни, время, адрес выдачи талонов на бесплатный проезд пенсионеров – с 15 апреля 2014 года по 15 мая 2014 года, вторник, четверг; с 09:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00; ул. Свердлова, 10, кабинет 3.

4. Возложить на начальника социальной политики и информации администрации городского округа Богданович Соболеву С.Г. ответственность за организацию выдачи талонов на бесплатный проезд пенсионеров.

5. Определить главным распорядителем средств бюджета городского округа Богданович по расходам на предоставление субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки, администрацию городского округа Богданович.

Главному распорядителю бюджетных средств обеспечить контроль за целевым использованием средств бюджета городского округа Богданович.

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 15.04.2014 г. № 688

Порядок предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки

1. Настоящий Порядок регулирует цели, условия и механизм предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки (далее – транспортные организации), а также определяет критерии отбора транспортных организаций.

2. Право на предоставление субсидии в целях возмещения недополученных доходов имеют транспортные организации, заключившие соглашение на возмещение убытков и одновременно соответствующие следующим требованиям:

а) имеющие автобусный парк общего пользования, предназначенный для перевозки пассажиров с числом мест для сидения (помимо сиденья водителя) более 8, соответствующий требованиям Приказа Минтранса РФ от 08.01.1997 N 2 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

б) осуществляющие регулярные перевозки по всем социально значимым маршрутам и рейсам в совокупности, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович «Об утверждении порядка предоставления субсидий транспортным организациям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам» от 29.12.2011 г. № 2296;

в) выполняющие установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требования по обеспечению профессиональной надежности водителей автобусов;

г) обеспечивающие безопасные условия перевозок пассажиров.

3. Отбор организаций – претендующих на предоставление субсидии в целях возмещения недополученных доходов осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с действующим законодательством и на основании представленных документов:

- заявки на субсидию на очередной финансовый год;
- копий учредительных документов организации;
- копии свидетельства о государственной регистрации организации;
- копии приказа о назначении на должность руководителя организации;
- копии правового акта организации, заверенной руководителем и печатью организации, об оказании организацией транспортного обслуживания населения в городском округе Богданович;
- расчета суммы недополученных доходов транспортной организации на очередной финансовый год, согласованного с отделом по экономике администрации городского округа Богданович.

4. Организатором по выдаче талонов для неработающих пенсионеров, не имеющих льгот (инвалидность, ветеран труда, труженик тыла), проживающих в городском округе Богдановиче и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки (далее - неработающие пенсионеры, не имеющие льгот) является отдел социальной политики и информации администрации городского округа (далее - Организатор).

5. Организатор осуществляет выдачу талонов на проезд неработающим пенсионерам, не имеющим льгот, в сроки и в количестве, определенном настоящим постановлением, на основании представленных документов:

- паспорт получателя;
- пенсионное удостоверение;
- трудовая книжка;
- справка о наличии земельного участка.

Неиспользованные талоны, так же как и их обмен, переводу в денежный эквивалент не подлежат.

6. Главным распорядителем средств бюджета по предоставлению субсидии в целях возмещения недополученных доходов является администрация городского округа Богданович.

7. Возмещение недополученных доходов осуществляется за счет субсидии из средств бюджета городского округа Богданович, предусмотренных решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович на очередной финансовый год», по разделу 1006 «Социальная политика», целевой статье 9951100 «Старшее поколение городского округа Богданович», виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», код операций сектора государственного управления 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» или 242 «Безвозмездные перечисления негосударственным и немуниципальным организациям».

8. Организации, прошедшие отбор, заключают с главным распорядителем средств бюджета соглашение о предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов на очередной финансовый год.

9. Организации, прошедшие отбор, по итогам каждого месяца на основании количества полученных талонов от неработающих пенсионеров, не имеющих льгот, за проезд в летний период производят расчет суммы недополученных доходов.

10. Главный распорядитель бюджетных средств на основании заключенных соглашений в пределах учтенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляет в установленном порядке возмещение недополученных доходов на счета транспортных организаций в сроки, установленные графиком предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов транспортным организациям, предоставляющим меры социальной поддержки по проезду в летний период неработающим пенсионерам по возрасту, не имеющих льгот и имеющих в собственности либо в пользовании земельные участки.

11. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашений и соответствием действующему законодательству.

Об утверждении муниципальной программы городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 767 ОТ 24.04.2014 ГОДА

В связи с письмом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 15.04.2014 № 16-01-81/2378 «Об уточнении объемов финансирования на завершение строительства ДОУ в г. Богданович», на основании постановления главы городского округа Богданович от 06.11.2013 №2356 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 28.03.2014 № 556 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Мельникова А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 24.04.2014 г. № 767

Муниципальная программа городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

Паспорт муниципальной программы городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

1.	Ответственный исполнитель муниципальной программы городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года» (далее – муниципальная программа)	Администрация городского округа Богданович
2.	Сроки реализации муниципальной программы	2014 - 2020 годы
3.	Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) обеспечение достижения 100 процентов доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет. Задачи муниципальной программы: 1) создание дополнительных мест в дошкольных образовательных организациях за счет строительства и реконструкции.
4.	Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) ввод мест в дошкольных образовательных организациях
5.	Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО –146863,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год - 146863,0 тыс. рублей; из них: 1) областной бюджет - 127350,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год –127350, 0 тыс. рублей; 3) местный бюджет (предполагаемый объем) - 19513,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год –19513, 0 тыс. рублей.
6.	Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://www.gobogdanovich.ru/

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальная программа городского округа Богданович «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года» основана на Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, одобренной Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года», Программе демографического развития Свердловской области на период до 2025 года, одобренной Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2007 № 830-ПП «О Программе демографического развития Свердловской области на период до 2025 года», учитывает положения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Мероприятия по развитию материальной базы социальной сферы обеспечивают реализацию установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления городского округа Богданович. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части полного обеспечения детей в возрасте от трех до семи лет дошкольным образованием мероприятия по строительству (реконструкции) зданий дошкольных образовательных учреждений предусмотрены отдельной подпрограммой муниципальной программы.

Раздел 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ДО 2020 ГОДА»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года» приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Раздел 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В СТРОИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ДО 2020 ГОДА»

1. План мероприятий по выполнению Муниципальной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года» приведен в приложении № 2 к Муниципальной программе.

2. Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года» приведен в приложении № 3 к Муниципальной программе.

3. Администрация городского округа Богданович как ответственный исполнитель Муниципальной программы осуществляет следующие функции:

1) организует выполнение мероприятий Муниципальной программы, осуществляет их реализацию и мониторинг, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию Муниципальной программы;

2) осуществляет полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию государственной программы;

3) осуществляет ведение отчетности по реализации Муниципальной программы и направляет в Министерство экономики Свердловской области ежеквартально в течение 25 дней после окончания отчетного периода отчет о реализации муниципальной программы по формам отчетности, определенным Порядком формирования и реализации муниципальных программ

4) осуществляет при необходимости корректировку Муниципальной программы.

4. Исполнителями муниципальной программы являются:

1) Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» - по строительству объектов в рамках реализации подпрограммы

«Строительство и реконструкция зданий дошкольных образовательных учреждений»;

5. Выполнение работ, поставка товаров и оказание услуг, необходимых для осуществления мероприятий муниципальной программы, реализуемых за счет бюджетных ассигнований, осуществляются юридическими и физическими лицами, которые выявляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и определяются в муниципальных контрактах.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

№ строки	Наименование целей и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя							Источник значения показателей
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Цель 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТИЖЕНИЯ 100 ПРОЦЕНТОВ ДОСТУПНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ									
3	Задача 1. СОЗДАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕСТ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗА СЧЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ									
4	Ввод мест в дошкольных образовательных организациях	мест	270	-	-	-	-	-	-	Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»

Приложение № 2 к муниципальной программе «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович 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	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе:	146 863,0	146 863,0							x
2	федеральный бюджет									x
3	областной бюджет	127350,0	127350,0							x
4	в том числе субсидии местным бюджетам									x
5	местный бюджет	19 513,0	19 513,0							x
6	внебюджетные источники									x
7	Капитальные вложения									x
8	федеральный бюджет									x
9	областной бюджет									x
10	в том числе субсидии местным бюджетам									x
11	местный бюджет									x
12	внебюджетные источники									x
13	Прочие нужды									x
14	областной бюджет									x
15	в том числе субсидии местным бюджетам									x
16	местный бюджет									x
17	внебюджетные источники									x
18	1. Капитальные вложения									
19	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	146 863,0	146 863,0							x
20	федеральный бюджет									x
21	областной бюджет	127 350,0	127 350,0							x
22	в том числе субсидии местным бюджетам									x
23	местный бюджет	19 513,0	19 513,0							x
24	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
25	Мероприятие 1. Строительство и реконструкция зданий дошкольных образовательных организаций, всего, из них:	146 863,0	146 863,0							x
26	федеральный бюджет									x
27	областной бюджет	127 350,0	127 350,0							x
28	в том числе субсидии местным бюджетам									x
29	местный бюджет	19 513,0	19 513,0							x
30	Мероприятие 2. Строительство зданий дошкольных образовательных организаций государственной собственности Свердловской области, всего, из них:									
31	областной бюджет									x

Приложение № 3 к муниципальной программе «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций в рамках муниципальной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года»

№ строки	Наименование объекта капитального строительства/источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Форма собственности	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей							
				в текущих ценах	в ценах соответствующих лет	начало	ввод (завершение)	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Дошкольное образовательное учреждение на 270 мест в квартале улиц Яблоневая - Полевая, г. Богданович	город Богданович, улица Полевая	муниципальная			2013	2014	146 863,0	146 863,0					0,0	0,0
2.	областной бюджет							127350,0	127350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	местный бюджет							19 513,0	19 513,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Примечания:
<1)> сметная стоимость объекта подлежит уточнению по результатам государственной экспертизы проектной документации на строительство объекта.

О силах и средствах постоянной готовности муниципального звена городского округа Богданович Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 636 ОТ 08.04.2014 ГОДА

В соответствии постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.11.2013 г. № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.02.2005 г. № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.03.2014 г. № 246-ПП «О силах и средствах постоянной готовности Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях дальнейшего совершенствования муниципального звена городского округа Богданович Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень сил и средств постоянной готовности муниципального звена городского округа Богданович Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень расположенных в границах городского округа Богданович и привлекаемых для защиты населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций сил и средств постоянной готовности единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее-РСЧС, приложение № 2).

3. Постановление главы городского округа Богданович от 29.10.2007 г. № 1653 «О подготовке и поддержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 08.04.2014 г. № 636

Перечень сил и средств постоянной готовности муниципального звена городского округа Богданович Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

№ п\п	Наименование
1	2
1	Единая дежурно- диспетчерская служба городского округа Богданович
2	Дежурные диспетчерские службы муниципальных предприятий, учреждений
3	Аварийная бригада ООО УК «Передвижная механизированная колонна»
4	Аварийные службы и формирования муниципальных предприятий, учреждений
5	Формирования муниципальной (добровольной) пожарной охраны

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 08.04.2014 г. № 636

Перечень расположенных в границах городского округа Богданович и привлекаемых для защиты населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций сил и средств постоянной готовности единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

№ п\п	Наименование
1	2
Силы и средства постоянной готовности РСЧС	
1	Пожарная часть № 81 59 отряда ФПС МЧС России по Свердловской области
2	Отдел МВД России по Богдановичскому району
Силы и средства постоянной готовности Свердловской областной подсистемы РСЧС	
3	Пожарная часть № 18/3 ГКПТУ «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 18»
4	Пожарная часть № 18/7 ГКПТУ «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 18»
5	ГБУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (в том числе отделение скорой медицинской помощи)
6	КЭС «Богданович» ОАО «Уральские газовые сети»
7	Богдановичский район электрических сетей ПО «Восточные электрические сети» филиал ОАО «МРСК Урала» «Свердловэнерго»
8	Богдановичский РКЭС ГУП СО «Облкомунэнерго»
9	Трассовый пункт «Богданович» ГБУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф»

Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа Богданович на II квартал 2014 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 715 ОТ 21.04.2014 ГОДА

В целях признания граждан, обратившихся с заявлениями о постановке на учет для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, малоимущими, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, сложившуюся в городском округе Богданович на II квартал 2014 года, в следующих размерах:

1) на приобретение жилых помещений:
- городской округ Богданович - 24400 рублей;
- город Богданович - 29000 рублей;
- Байновская сельская территория - 19000 рублей;
- Барабинская сельская территория - 18000 рублей;
- Волковская сельская территория - 18000 рублей;
- Гарашкинская сельская территория - 13500 рублей;
- Грязновская сельская территория - 17700 рублей;
- Ильинская сельская территория - 10000 рублей;
- Коменская сельская территория - 18000 рублей;
- Кунарская сельская территория - 17000 рублей;
- Каменноозерская сельская территория - 13000 рублей;
- Троицкая сельская территория - 19000 рублей;
- Тыгишская сельская территория - 18000 рублей;
- Чернокоровская сельская территория - 15000 рублей;

2) на строительство жилых помещений в городском округе Богданович - 33600 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова. В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 781 ОТ 28.04.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 4 плана мероприятий по организации работы органов местного самоуправления муниципальных образований по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденным протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 года № 110 в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 20.11.2013 № 2554 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Богданович» в новой редакции считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 28.04.2014 г. № 781

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящим административным регламентом Услуги (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Богданович (далее - Услуга).

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее – МКУ «Управление образования»), без обращения в которое заявители не могут получать Услугу.

Непосредственно обеспечивается Услуга муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования детей (далее - Учреждения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,

– Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– иные нормативные правовые акты.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие в предоставлении услуги либо отказ в ее предоставлении.

1.6. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории городского округа Богданович, включает:

- полное наименование Учреждения;
- сведения о руководителе Учреждения;
- адрес Учреждения;
- контакты (телефон, факс, адрес электронной почты);
- перечень реализуемых образовательных программ с указанием нормативного срока освоения;
- срок действия лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации;
- порядок приема граждан в Учреждение;
- правила перевода, отчисления и исключения обучающихся Учреждений.

Услуга носит заявительный характер.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.1.1. Место нахождения МКУ «Управление образования»:

г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; приемный день – вторник, с 14.00-17.00.

2.1.2. Справочные телефоны: старший методист МКУ «Управление образования» по содержанию образования (34376) 2-39-25, методист МКУ «Управление образования» по дошкольному образованию (34376) 2-48-42, методист МКУ «Управление образования» по дополнительному образованию (34376) 2-39-25.

2.1.3. Адрес официального сайта МКУ УО ГО Богданович, содержащего информацию об исполнении Услуги: http://www.gobogdanovich.ru/ в разделе «Социальная сфера»; электронная почта: uobgd@uobgd.ru.

Окончание на 7-й стр.

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 6-й стр.

Консультирование Заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится в рабочее время директором МКУ «Управление образования», старшим методистом по содержанию образования, методистом по дошкольному образованию, методистом по дополнительному образованию, руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации в часы личного приёма граждан: в режиме общей очереди или по предварительной записи по телефону на приём к директору МКУ «Управление образования».

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1-2.1.4., размещается в текстовых документах, информационных стендах МКУ «Управление образования», Учреждениях, а также в электронном виде на официальном сайте МКУ «Управление образования». Порядок размещения информации:

– информация о нормативных правовых актах (с выдержками текста документа), регулирующих предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

– информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

– оперативная информация по предоставлению Услуги размещается и хранится по мере необходимости.

2.1.6. Регистрация запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги производится в день обращения заявителя или на следующий рабочий день.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 15 минут.

2.3. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень, обязательный к предоставлению.

2.5. Требования к местам предоставления Услуги:

2.5.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги: зал ожидания, оборудованный столами для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.5.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.6. Документом, необходимым для предоставления Услуги, является заявление на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Богданович.

2.7. Услуга, предоставляемая МКУ «Управление образования», является бесплатной для Заявителя.

2.8. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна» (при наличии МФЦ на территории муниципального образования).

2.9. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Богданович.

3.1.2. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится директором МКУ «Управление образования» и руководителями Учреждений.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый контроль (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управление образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования», Учреждения, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Руководитель МКУ «Управление образования», руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управление образования», Учреждения, имеют Заявители Услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования», Учреждения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Руководитель Учреждения, директор МКУ «Управление образования» отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях, если:

– ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

– в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

– в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– в письменном обращении заявителя 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.1.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в МКУ «Управление образования» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем по месту поступления. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение (жалобу) в МКУ «Управление образования» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

– фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресовано данное обращение (жалоба);

– фамилию заявителя;

– адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

– суть обращения (жалобы);

– личная подпись и дата.

Секретарь МКУ «Управление образования» обязан:

– зарегистрировать обращение (жалобу);

– направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.1.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Заявитель имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

– получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.1.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников Учреждения – руководителям Учреждения, МКУ «Управление образования»; руководителя Учреждения – в МКУ «Управление образования»; МКУ «Управление образования» - в администрацию городского округа Богданович.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем МКУ «Управление образования» не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

МКУ «Управление образования», Учреждение:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

– запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

– принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

– дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращении (жалобы) и подлежит отводу:

– если он является родственником заявителя или его представителя;

– если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, электронной почте либо выдается Заявителю ответ на руки.

5.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 28.04.2014 № 781

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Богданович

О внесении изменений в приложение № 2 постановления Главы городского округа Богданович от 09.08.2013 № 1833 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере социального обеспечения, жилищно-коммунального хозяйства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 875 ОТ 14.05.2014 ГОДА

В связи с передачей гидротехнических сооружений в оперативное управление и возложение обязанностей по организации работ по проектированию, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию гидротехнических сооружений на территории городского округа Богданович на Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 2 постановления главы городского округа Богданович от 09.08.2013 № 1833 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере социального обеспечения, жилищно-коммунального хозяйства» дополнить строкой № 3 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Со дня вступления в силу настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим при формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Богданович в сфере социального обеспечения и жилищно-коммунального хозяйства.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г., начальника МКУ ГО Богданович «Управление муниципального хозяйства» Мельникова А.В.

В.Г. ТОПОРКОВ,
и.о. Главы городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 14.05.2014 г. № 875

Базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории и потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатель характеризующие качество муниципальной услуги (работы)			Наименование муниципальных учреждений (группа учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
Муниципальные работы							
3.	Организация работ по проектированию, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию гидротехнических сооружений	Физические лица и юридические лица	Услуга (штук)	Процент потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги	%	Отношение количества гидротехнических сооружений в отношении которых осуществляются работы по проектированию, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию к общему количеству умноженное на сто	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 725 ОТ 21.04.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 4 плана мероприятий по организации работы органов местного самоуправления муниципальных образований по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденным протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 года № 110 в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 19.07.2012 № 1402 о внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 27.01.2012 года № 143 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округа Богданович» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 21.04.2014 г. № 725

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Настоящим административным регламентом Услуги (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Услуга).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧернобыльскойАЭС»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- «Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 30.09.2011г. № 1682;
- иные нормативные правовые акты.

Результатом предоставления Услуги является согласие в предоставлении Услуги, либо отказ в ее предоставлении.

1.4. Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги: родители (законные представители) детей дошкольного возраста, проживающие в городском округе Богданович.

Потребители Услуги:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при регистрации и постановке на учет для предоставления места в Учреждении), проживающие в городском округе Богданович;
- дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в соответствии с лицензией Учреждения) при зачислении в Учреждение, проживающие в городском округе Богданович.

1.5. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

1.6. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.1.1. Место нахождения, график работы, МКУ «Управление образования», Учреждений, предоставляющих Услугу (приложение № 1).

2.1.2. Справочные телефоны: методист по дошкольному образованию (34376) 2-48-42 (приложение № 1).

2.1.3. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования», содержащего информацию об исполнении Услуги: htt//www.gobogdanovich.ru/; в разделе «Социальная сфера», электронная почта: uobgd@uobgd.ru (Приложение № 1).

2.1.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги являются следующими: посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации; размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования»; с использованием средств телефонной, электронной связи; на информационных стендах в МКУ «Управление образования», Учреждениях; в ходе личного обращения к специалисту Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Комиссия) и (или) должностным лицам, ответственным за предоставление Услуги.

Консультирование Заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится специалистом Комиссии по дошкольному образованию МКУ «Управление образования», руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефону. Время приема: вторник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 (приложение № 1).

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации начальника МКУ «Управление образования» в часы личного приёма граждан: в режиме общей очереди или по предварительной записи по телефону. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4. размещается в текстовых документах, информационных листах МКУ «Управление образования», Учреждениях, а также в электронном виде на официальном сайте МКУ «Управление образования». Порядок размещения информации:

- информация о нормативных правовых актах (с выдержками текста документа), регулирующих предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;
- информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;
- оперативная информация по предоставлению Услуги размещается и хранится по мере необходимости;
- списки детей, зарегистрированных в очереди, обновляются 1 раз в месяц;
- решение о выделении путёвки в Учреждение размещаются не позднее 3 дней со дня заседания Комиссии.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры).

2.2.1. Регистрация запроса, о предоставлении государственной или муниципальной услуги, производится в день обращения заявителя или на следующий рабочий день.

2.2.2. Допустимые сроки предоставления Услуги: срок непосредственного предоставления Услуги в Учреждении - с момента зачисления ребёнка Заявителя в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.2.3. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления Услуги:

- процедура подачи Заявителями заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется с 01 сентября по 01 июня текущего учебного года;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги-не более 15 минут;
- процедура получения путёвки Заявителем для зачисления ребёнка в Учреждение осуществляется специалистом Комиссии МКУ «Управление образования» с 01 июня по 30 июня для комплектования Учреждения на новый учебный год, в течение года при доукомплектовании Учреждения;
- процедура ожидания Заявителем достижения очереди для зачисления ребёнка в Учреждении наступает с момента подачи заявления на получение Услуги и заканчивается с момента получения путёвки для зачисления ребёнка в Учреждение. Допустимый срок прохождения данной процедуры не ограничен временем и зависит от возрастной категории ребёнка, плана приёма детей в заявленное Учреждение, наличие установленных законодательством льгот у Заявителя для зачисления ребёнка в Учреждение;
- процедура зачисления ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения Заявителя в Учреждение, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в настоящем пункте.

2.2.4. Приостановление предоставления Услуги носит заявительный характер. В течение года приостановление предоставления Услуги ребёнку осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя) не может превысить 30 календарных дней;
- не предоставление Заявителем измененных личных данных или не подтверждено документально право на внеочередное и первоочередное зачисление на период комплектования до 1 мая;
- предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением, в данном случае сроки приостановления предоставления Услуги устанавливает Учреждение по согласованию с МКУ «Управление образования».

2.2.5. Допустимый срок выдачи Путёвки, дающего право ребенку посещать Учреждение установлен пунктом 2.2.3.

2.2.6. Допустимые сроки при подаче и получении документов Заявителем установлены пунктом 2.2.3.

2.3. Основаниями для приостановления предоставления Услуги, оказываемой Учреждением, являются: личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приостановлении предоставления Услуги на период отпуска родителя (законного представителя), о санаторном лечении, об отсутствии в связи с карантином, болезни ребенка.

В случаях приостановления предоставления Услуги самим Учреждением основаниями являются: возникновение чрезвычайных, непредвиденных ситуаций; проведение в Учреждении профилактических мероприятий, технических работ; карантин по заболеваемости; неблагоприятная эпидемиологическая обстановка.

Основаниями для приостановления в предоставлении Услуги, оказываемой Учреждением, являются:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
-невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги;
-не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя;
-при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Основаниями в приостановлении предоставления Услуги до выяснения факта или отказа в предоставления Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по приёму и выдаче документов являются:

-отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по выдаче документа (путёвки), дающего право ребенку посещать Учреждение являются:

- не соблюдение порядка распределения мест для устройства детей в Учреждение согласно зарегистрированной очерёдности;
- отсутствие в Учреждении мест в группах, соответствующих возрасту ребёнка Заявителя.

2.4. Требования к местам для ожидания Услуги:

2.4.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее прием и выдачу документов, консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги: зал ожидания, оборудованный столами для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.4.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала Учреждения и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2791-10).

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и иные помещения для развивающих игр и занятий с детьми;

3) сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, прачечная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1. 2791-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно- эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Учреждения должны быть оборудованы пандусом для доступности всех категорий Заявителей.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право первоочередного, внеочередного, преимущественного устройства ребёнка в Учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида и логопедический пункт.

Зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется с предъявлением документов:

- путёвки, выданной МКУ «Управление образования»;
- паспорт (копия паспорта);
- результатов медицинского обследования ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедический пункт).

2.6. Услуга, предоставляемая МКУ «Управление образования» является бесплатной для Заявителя. Учреждение обеспечивает доступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с уставными задачами. Оплата Услуги производится за содержание ребёнка в Учреждении услуги дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории потребителей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача Заявителями заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении (приложение № 5).

Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении родители (законные представители) ребенка, имеют право подать по достижению ребенку 2 месяцев в текущем учебном году. Заявление заполняется ручным или машинописным способом. Если Заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется секретарём Комиссии.

Ответственным за предоставление Услуги является специалист Комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является предоставление Заявителем специалисту Комиссии необходимых документов для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МКУ «Управление образования». Перечень документов содержится в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в Учреждение производится специалистом Комиссии в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округ Богданович, реализующих программу дошкольного образования» (далее по тексту - Журнал учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКУ «Управление образования» (приложение № 6).

При регистрации детей в Журнале учета родителям (законным представителям) вручаются уведомления (приложение № 7). Уведомление заверяется специалистом Комиссии, ответственным за предоставление Услуги. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. В случае изменений сведений, внесённых в базу данных при регистрации ребёнка в очереди, родители должны обратиться с личным заявлением о замене сведений в течение 10 календарных дней.

Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников Учреждения остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими путёвки, за исключением следующих случаев:

- снятие с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь.

Ознакомление со списком комплектования Учреждений происходит с 1 июня по 31 августа текущего года в МКУ «Управление образования».

3.2.2. Возможно предоставление услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

3.2.3. Получение Заявителем путевки в Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом. Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, является специалист Комиссии.

При формировании списка воспитанников Учреждений, подлежащих зачислению на новый учебный год, Комиссия рассматривает очерёдность зарегистрированных заявлений, поступивших в МКУ «Управление образования» не позднее 30 мая текущего года. Выдача путевок производится в МКУ «Управление образования» с 1 июня по 31 августа текущего года секретарём Комиссии. Адрес, телефоны специалистов, график работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- наличие особых образовательных потребностей для зачисления в группы компенсирующего, комбинированного вида;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Право внеочередного получения путевок имеют:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети прокуроров, судей;
- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших,

ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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;
- дети работников образовательного учреждения, в которое зачисляется ребёнок, на период их работы.

Первоочередным правом приёма в Учреждения пользуются:

-дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения

(контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной

деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (далее - дети сотрудников полиции);

- дети родителей (законных представителей ребенка), признанных в законном порядке многодетными, имеющих трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста;
- дети военнослужащих и уволенных с военной службы.

Распределение мест в Учреждении осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учетом указанных в заявлении родителями (законными представителями) сведений. Количество мест в Учреждении, предоставленных по внеочередному, первоочередному праву не должно превышать 50 % от общего количества комплектуемых мест в текущем году.

Предоставление путевок с учетом внеочередного, первоочередного права осуществляется при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное получение путевки.

Регистрация выданных путевок производится в Журнале учета выдачи путевок (приложение № 8) и в Автоматизированной системе учета.

3.2.4. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

Ответственный за предоставление Услуги - руководитель Учреждения.

Приём детей в Учреждение осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года по путёвкам, выданным специалистом Комиссии и ответственным за комплектование. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года. Зачисление в возрастные группы происходит по достижении детьми на 01 сентября текущего года следующего возраста:

- в первую младшую группу - дети, в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- во вторую младшую группу - дети, в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- в среднюю группу - дети, в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- в старшую младшую группу - дети, в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- в подготовительную к школе группу - дети, в возрасте от 6 лет до 7 лет.

Окончание на 9-й стр.

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Окончание. Нач. на 8-й стр.

Путёвка на зачисление ребёнка в Учреждение действительна в течение 15 календарных дней. В случае неявки в Учреждение в указанный в путёвке срок, Учреждение выясняет в недельный срок у Заявителя обстоятельства, препятствующие предоставлению Услуги. При отсутствии уважительных причин (болезнь, травма Заявителя или ребёнка, проведение курса лечения, неготовность медицинского заключения по отсутствию прививок) место передаётся другому ребёнку, о чём Заявитель информируется за 14 календарных дней.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления карты с результатами медицинского обследования в Учреждение. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинского обследования и установления невозможности посещать Учреждение, или если Заявитель отказался от зачисления ребенка в Учреждение по другим причинам, и это подтверждается личным заявлением, выданная путёвка возвращается в Комиссию с указанием причины отказа. В таком случае ребенок считается выбывшим из очереди для предоставления места в Учреждении, о чем Руководитель Учреждения делает соответствующую запись в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования». По заявлению родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером.

Юридическим фактом для зачисления ребенка в Учреждение и заключения договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением является предоставление в Учреждение следующих документов:

- путевки;
- результатов медицинской комиссии;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедический пункт);
-подтверждающих внеочередное и первоочередное право для зачисления в Учреждение;
-свидетельство о рождении (копию);
- подтверждающие личность родителей (законных представителей).

Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, зачисление ребёнка утверждается приказом Учреждения. При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в Учреждении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.3.2. Ответственный за предоставление Услуги - руководитель Учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.3.4. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей Заявителя и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителями и заместителями МКУ «Управление образования», Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управления образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования», Учреждения, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Руководитель МКУ «Учреждение образования», руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии требованиям правовых актов пункта 1.4 настоящего Регламента, требований настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управления образования», Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1. 4. настоящего Регламента.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования», Учреждения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Руководитель Учреждения, руководитель МКУ «Управления образования» отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении заявителя 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.1.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в МКУ «Управление образования» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем по месту поступления. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращении (жалобы) в МКУ «Управление образования» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя кому адресовано данное обращение (жалобы);
- фамилию заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращений (жалобы);
- личная подпись и дата.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу);
- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.1.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников Учреждения - руководителю МКУ «Управление образования», МКУ «Управление образования» - в администрацию городского округа Богданович.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем МКУ «Управления образования», не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

МКУ «Управление образования»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.1.3 настоящего Регламента;
- уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращении (жалобы) и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

Кроме этого, обращение с жалобой может быть изложено в ходе личного приёма граждан руководителями МКУ «Управление образования». Содержание устного обращения с жалобой на предоставление Услуги заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать Заявителю ответ на руки.

5.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту постановления Главы городского округа Богданович от 21.04.2014 г. № 725

МКУ «Управление образования», обращение необходимо для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Богданович

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.32	Понедельник - Пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	Вторник, Четверг 08.00-12.00 13.00-17.00
Телефон приёмной/факс: (34376)2-24-25 Электронный сайт:http://www.uobgd.ru/ Электронная почта:uobgd@uobgd.ru			

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Богданович

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон, сайт, email	Режим работы учреждений
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Богданович «Детский сад № 9» комбинированного вида (МКДОУ «Детский сад № 9»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)2-30-45 http://b9.tvoysadik.ru/ mkdou9@uobgd.ru	07.00-17.30
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития воспитанников (МКДОУ»Детский сад № 11»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13	(34376)2-39-43 http://b11.tvoysadik.ru/ mkdou11@uobgd.ru	07.00-17.30
3	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» (МАДОУ «Сказка»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14	(34376)2-31-55 http://b10.tvoysadik.ru/ mkdouskazka@uobgd.ru	07.00-17.30
4	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитаннников (МКДОУ № 13)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 4	(34376)2-16-44 http://b13.tvoysadik. ru/ mkdou13 @uobgd.ru	07.00-17.30
5	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 комбинированного вида (МКДОУ детский сад № 15)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)2-61-30 http://b15.tvoysadik.ru/ mkdou15@uobgd.ru	07.00-17.30
6	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников (МКДОУ «Детский сад № 18»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21/А	(34376)2-16-45 http://b18.tvoysadik.ru/ mkdou18@uobgd.ru	07.00-17.30
7	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МКДОУ детский сад № 19)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.3	(34376)2-66-33 http://b19.tvoysadik. ru mkdou19@uobgd.ru	07.00-17.30
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка – детский сад «Малыш» (МАДОУ «Малыш»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17/А	(34376)2-53-24 http://b27.tvoysadik.ru/ mkdou27@uobgd.ru	07.00-17.30
9	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Берёзка» (МКДОУ д/с № 37)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 15	(34376)2-12-50 http://d37.tvoysadik.ru/ mkdou37@uobgd.ru	07.00-17.30
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МКДОУ № 38 «Детский сад Будущего»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 13	(34376)2-64-20 http://b38.tvoysadik.ru/ mdou38@uobgd.ru	07.00-17.30
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» комбинированного вида «Гнездышко» (МБДОУ «Детский сад № 39 «Гнездышко»)	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, д. 2	(34376)2-68-11 http://b39.tvoysadik.ru/ mbdou39@uobgd.ru	07.00-17.30
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Маленькая страна» (МКДОУ «Детский сад № 21»)	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07 http://b21.tvoysadik.ru/ mkdou21 @uobgd.ru	07.00-17.30
13	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 (МКДОУ детский сад № 22)	623509, Свердловская область, г. Богданович, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8 а	(34376)36-3-17 http://b22.tvoysadik.ru/ mkdou22@uobgd.ru	07.00-17.30
14	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МКДОУ детский сад № 23)	623508, Свердловская область, г. Богданович, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1а	(34376)35-3-35 http://b23.tvoysadik.ru/ mkdou23@uobgd.ru	07.00-17.30
15	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24(МКДОУ детский сад № 24)	623514, Свердловская область, г. Богданович, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24 http://b24.tvoysadik.ru/ mkdou24@uobgd.ru	07.00-17.30
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 комбинированного вида «Земляничка» (МКДОУ № 17 «Земляничка»)	623502, Свердловская область, г. Богданович, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д.13	(34376)39-4-33 http://b18.tvoysadik.ru/ mkdou18@uobgd.ru	07.00-17.30
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко» (МКДОУ детский сад № 31 «Солнышко»)	623507, Свердловская область, г.Богданович, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71 http://b31.tvoysadik.ru/ mkdou31@uobgd.ru	07.00-17.30
18	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» (МКДОУ «Детский сад № 20»)	623505, Свердловская область, г.Богданович, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 135-а	(34376)37-3-24 http://b20.tvoysadik.ru/ mkdou20@uobgd.ru	07.00-17.30
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников (МКДОУ детский сад №28)	623501, Свердловская область, г.Богданович, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	(34376)31-3-72 http://b28.tvoysadik.ru/ mkdou28@uobgd.ru	07.00-17.30
20	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик-семицветик» (МКДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»)	623511, Свердловская область, г.Богданович, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80 http://b40.tvoysadik.ru/ mkdou40@uobgd.ru	07.00-17.30
21	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МКДОУ «Детский сад № 7»)	623503, Свердловская область, г. Богданович, п. Полдневской, ул. Ленина, д. 17	(34376)48-5-83	07.00-17.30
22	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д.3	(34376)2-18- 86 http://b7.tvoysadik.ru mkdou7@uobgd.ru	07.00-17.30
23	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» (МКДОУ «Детский сад № 25»)	623513, Свердловская область, г.Богданович, с Гарашки, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37 http://b25.tvoysadik.ru/ mkdou25@uobgd.ru	07.00-17.30
24	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (МКДОУ детский сад № 29)	623506, Свердловская область, г. Богданович, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34 http://b29.tvoysadik.ru/ mkdou29@uobgd.ru	07.00-17.30

Приложение № 2 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 21.04.2014 г. № 725

Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается на основании приказа директора МКУ «Управление образования».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении» утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), настоящим Положением и другими нормативными актами РФ.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми МДОУ.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников МДОУ являются:

1) гласность - информирование субъектов образования об очерёдности, о наличии свободных мест, об изменениях очерёдности, об условиях приёма в МДОУ;

2) открытость - включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;

3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из специалистов МКУ «Управления образования», педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКУ «Управление образования» сроком на один год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор МКУ «Управление образования». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ (специалистов Комиссии)

3.1. Специалисты Комиссии осуществляют:

- приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ;

- регистрацию ребёнка в очереди для приёма в МДОУ;

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации в очереди;

- ведение Автоматизированной системы учета очередности в МДОУ (далее - Автоматизированная система учета).

- размещение информации о детях дошкольного возраста на официальном сайте МКУ «Управление образования»;

- комплектование МДОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;

- выдача родителям (законным представителям) путевок для устройства ребёнка в МДОУ;

- подготовка сведений для МДОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании;

- подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании МДОУ;

- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;

- подготовка сведений об очерёдности для приёма детей в МДОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ;

- о снятии с учёта в очереди для предоставления места в МДОУ;

- о выборе МДОУ для внесения ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);

- о внесении ребёнка в список предварительного комплектования (доукомплектования)

МДОУ;

- об итогах комплектования МДОУ;

- об осуществлении посещения МДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

- утверждает состав Комиссии и определяет режим работы Комиссии;

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

- подтверждает личной подписью и печатью МКУ «Управление образования» исходящие документы Комиссии;

- принимает отчёт о комплектовании МДОУ.

Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- готовит повестку заседаний Комиссии;

- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в МДОУ;

- регистрирует детей в «Журнале учета будущих воспитанников»;

- выписывает и выдаёт родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребёнка в «Журнале учета будущих воспитанников»;

- формирует архив документов работы Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии;

- выдает направления родителям (законным представителям) для устройства ребёнка в МДОУ;

- производит регистрацию направлений в «Журнале учета выдачи путевок»;

- готовит ответы на обращения родителей (законных представителей) в МКУ «Управление образования» по вопросам приёма детей в МДОУ;

- составляет отчёт о комплектовании МДОУ;

- ведёт Автоматизированную систему учета;

- информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии в сроки, определенные настоящим положением;

- составляет списки предварительного комплектования МДОУ.

4.3. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;

- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

-принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии, делают запрос в МДОУ о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия создается ежегодно.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы МКУ «Управление образования». Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3. Заседание Комиссии готовится секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

6.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- сведения об очередности;

- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ;

- заключения ПМПК (при приёме детей в группы компенсирующей направленности);

- сведения о плановом приёме детей в МДОУ на новый учебный год;

- информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.

6.5. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуется заключениями, сформированными на основании работы с документами;

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Приложение № 4 к административному регламенту постановления Главы городского округа Богданович от 21.04.2014 г. № 725

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Подача заявления в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»

↓

Постановка на учет с подачей заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера

↓

Выдача Муниципальным казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» заявителю путевки в Учреждение

↓

Зачисление ребенка в Учреждение и заключение взаимного договора на предоставление услуги

↓

Приказ о зачислении ребенка не позднее 15 рабочих дней

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 847 ОТ 07.05.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 4 плана мероприятий по организации работы органов местного самоуправления муниципальных образований по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденным протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30.05.2013 № 110 в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 23.01.2012 № 91 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Богданович» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 07.05.2014 г. № 847

Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Услуга).

1.2. Настоящим административным регламентом Услуги (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

1.3. Без обращения в Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ «Управление образования»), заявители не могут получать Услугу.

Непосредственно обеспечивается Услуга муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Богданович, реализующими основную общеобразовательную программу (далее - Учреждения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты.

1.5. Результатом предоставления Услуги является согласие в предоставлении Услуги, либо отказ в ее предоставлении.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) детей, достигших школьного возраста, проживающие в городском округе Богданович.

II. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.1.1. Место нахождения МКУ «Управление образования»: Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32. График работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00, приемные часы директора МКУ «Управление образования»: вторник с 14.00-17.00.

2.1.2. Справочные телефоны: секретарь (34376) 2-24-25, методист по содержанию образования (34376) 2-48-42.

2.1.3. Информация об услуге размещена на сайте администрации городского округа Богданович: http://www.gobogdanovich.ru/;и на сайте МКУ «Управление образования городского округа Богданович»: http://www.uobgd.ru.

2.1.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги являются следующими:

_ посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

_ размещения на официальном сайте администрации городского округа Богданович и на сайте МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;

_ с использованием средств телефонной, электронной связи;

_ на информационных стендах в МКУ «Управление образования», Учреждениях;

_ в ходе личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление Услуги.

Консультирование заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится в рабочее время директором МКУ «Управление образования», методистом по содержанию образования МКУ «Управление образования», руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефонам, указанным в п.2.1.2.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации в часы личного приёма граждан: в режиме общей очереди или по предварительной записи по телефону (на приём к директору МКУ «Управление образования»).

2.1.5 Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4., размещается в текстовых документах, информационных стендах МКУ «Управление образования», Учреждениях. Порядок размещения информации:

- информация о нормативных правовых актах (с выдержками текста документа), регулирующих предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

- информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

- оперативная информация по предоставлению Услуги размещается и хранится по мере необходимости.

2.1.6. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя или на следующий рабочий день.

2.2. Срок предоставления Услуги:

Услуга предоставляется в течение года ребенку, достигшему школьного возраста.

2.3. Основаниями для приостановления предоставления Услуги, оказываемой Учреждением, является личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка.

В случаях приостановления предоставления Услуги самим Учреждением основаниями являются:

_ возникновение чрезвычайных, непредвиденных ситуаций;

_ проведение в Учреждении профилактических мероприятий, технических работ;

_ карантин по заболеваемости;

_ неблагоприятная эпидемиологическая обстановка.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, оказываемой Учреждением, являются:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

- отсутствие свободных мест в классе;

- неполный пакет документов, необходимых для зачисления ребенка вмуниципальное общеобразовательное учреждение;

- невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги.

Основаниями в приостановлении предоставления Услуги до выяснения факта или

отказа в предоставления Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по приёму и выдаче документов являются:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги Учреждением.

2.3. Требования к местам предоставления Услуги.

2.3.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги: зал ожидания, оборудованный столами для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.3.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

- письменное заявление родителей (законных представителей);

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- результаты медицинского обследования ребенка;

2.5. В целях повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

2.6. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Услуга, предоставляемая МКУ «Управление образования» является бесплатной для Заявителя.

III. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления на зачисление ребенка в Учреждение (приложение № 2, 3). Приём заявлений в Учреждение осуществляется в течение года;

3.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 15 минут;

3.2.3. Рассмотрение заявления в течение 15 дней.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления справки о результатах медицинского обследования в Учреждение. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка. Результат медицинского обследования должен быть заверен подписью и печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования ребенка в Учреждении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является приказ о зачислении в Учреждение.

3.3.2. Ответственный за предоставление Услуги - руководитель Учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.3.4. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей Заявителя.

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится директором МКУ «Управление образования» и руководителями Учреждений.

Внутренний контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый контроль (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка к учебному году).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

Окончание на 11-й стр.

Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Окончание. Нач. на 10-й стр.

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль осуществляют также ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Сухой Лог и Богдановичском районе», отделение государственного пожарного надзора по городскому округу Богданович и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.3. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управление образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования», Учреждения, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Руководитель МКУ «Управление образования», руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии требованиями настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управление образования», Учреждения, имеют Заявители Услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования», Учреждения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Руководитель Учреждения, руководитель МКУ «Управление образования» отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.1.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в МКУ «Управление образования» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем по месту поступления. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращении (жалобы) в МКУ «Управление образования» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная обращении (жалобы);

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть обращении (жалобы);

- личная подпись и дата.

Специалист МКУ «Управление образования» обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в день обращения;

- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

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

Заявитель имеет право:

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.1.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников Учреждения - руководителям Учреждения, руководителя Учреждения - в МКУ «Управление образования городского округа Богданович», МКУ «Управление образования» - в Администрацию городского округа Богданович.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем МКУ «Управление образования», не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

МКУ «Управление образования», Учреждение:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращении (жалобы) и подлежит отводу:

-если он является родственником заявителя или его представителя;

-если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ на руки.

5.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Подача заявления в Учреждение городского округа Богданович

↓

Рассмотрение заявления в течение 15 дней

↓

Получение приказа о зачислении не позднее 15 рабочих дней

Приложение № 4 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.Гагарина,32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ruwww.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник Среда 08.00-13.00 14.00-17.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	муниципальное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МКВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская обл, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 780 ОТ 28.04.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 4 плана мероприятий по организации работы органов местного самоуправления муниципальных образований по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденным протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 № 110 органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в городском округе Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 30.03.2012 № 621 «Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Богданович»» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 28.04.2014 г. № 780

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в городском округе Богданович

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга);

- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является определение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

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 образовательное учреждение».

2.2. Наименование ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ «Управление образования») при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждения;

- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 15 минут.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Источник публикации: официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Окончание на 12-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 11-й стр.

3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

4) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в учреждении.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. При оказании муниципальной услуги Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Порядок оформления запроса.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в МКУ «Управление образования» и (или) Учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты). Возможно предоставление услуги в режиме «открытого окна», а также использование универсальной электронной карты. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление заявителем ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством портала муниципальных услуг МКУ «Управление образования» http://www.uobgd.ru;

2.9.2. МКУ «Управление образования», осуществляющее консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги: зал ожидания, оборудованный столами для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.9.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.9.4. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МКУ «Управление образования» за предоставлением муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУ «Управление образования»;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников МКУ «Управление образования», предоставляющих муниципальную услугу;
- образец оформления запроса;
- другие информационные материалы.

2.9.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
-фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МКУ «Управление образования», осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника МКУ «Управление образования».

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников МКУ «Управление образования», ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.10.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на портале муниципальных услуг МКУ «Управление образования городского округа Богданович» http://www.uobgd.ru;
- информационных стендов, размещаемых в МКУ «Управление образования».

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов портала муниципальных услуг МКУ «Управление образования» информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник МКУ «Управление образования» подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник МКУ «Управление образования» представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника МКУ «Управление образования», принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками МКУ «Управление образования» при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

2.12. Сотрудник МКУ «Управление образования», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников МКУ «Управление образования». Прием заявителей осуществляется сотрудником МКУ «Управление образования» в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник МКУ «Управление образования» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.13. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Руководитель МКУ «Управление образования» в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя – сотрудника МКУ «Управления образования» для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника МКУ «Управление образования».

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

2.14. Обязанности сотрудников МКУ «Управление образования» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников МКУ «Управление образования» с заявителями.

Ответы на письменные запросы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника МКУ «Управление образования». Ответ подписывается руководителем МКУ «Управление образования».

2.15. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна» (при наличии МФЦ на территории муниципального образования).

2.16. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса производится в день обращения;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение МКУ «Управление образования» и (или) Учреждением запроса.

3.3. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале муниципальных услуг МКУ «Управление образования» http://www.uobgd.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в МКУ «Управление образования» и (или) Учреждение. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником МКУ «Управление образования» и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник МКУ «Управление образования» осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней. Действие совершается со дня получения и регистрации запроса в день обращения.

3.5. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен заявителем лично.

Сотрудник МКУ «Управление образования», уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник МКУ «Управление образования», уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в МКУ «Управление образования».

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ «Управление образования», руководителя МКУ «Управление образования», а также должностных лиц Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками МКУ «Управление образования» осуществляется руководителем МКУ «Управление образования», а также для должностных лиц Учреждения - руководителем Учреждения.

4.3. Сотрудник МКУ «Управление образования», а также сотрудник Учреждения, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Персональная ответственность сотрудников МКУ «Управление образования» и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения руководителем МКУ «Управление образования» проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «Управление образования» и (или) Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа Богданович и муниципальных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «Управление образования» не реже одного раза в квартал.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников МКУ «Управление образования», руководителя МКУ «Управление образования» и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. На действия (бездействие) сотрудников МКУ «Управление образования», руководителя МКУ «Управление образования» и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, заявители могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления городского округа Богданович.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес МКУ «Управление образования», а также в адрес Учреждения.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.

5.4. Все обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер дисциплинарной ответственности к сотруднику МКУ «Управление образования», допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику МКУ «Управление образования», допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Срок рассмотрения жалобы рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем МКУ «Управления образования» не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.Гагарина,32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ruwww.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник Среда 08.00-13.00 14.00-17.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	муниципальное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МКВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская обл, г. Богданович, ул. Партизанская, д. 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 00576 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.