



№ 27 (1316)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

6
апреля
2012 г.

Главная газета о жизни города

Полевская городская общественно-политическая газета. Выходит 1 раз в неделю – пятницу

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 26.03.2012 № 629

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Полевского городского округа в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разрабатке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Уставом Полевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Полевского городского округа в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 09.11.2010 № 2354 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недостелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа от 26.03.2012 № 629
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Полевского городского округа в новой редакции»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители), юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа (далее – МБУ «УГХ» ПГО), место нахождения МБУ «УГХ» ПГО: г.Полевской, ул.Ленина, 2, оф.8; почтовый адрес: 623380, г.Полевской, ул.Ленина, 2, оф.8, электронный адрес: ugkh-pgo@yandex.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: прием заявлений: понедельник – с 8 до 18 часов; среда – с 8 до 17 часов; пятница – с 8 до 16 часов; суббота, воскресенье выходной день, кабинет № 14, справочный телефон МБУ «УГХ» ПГО: (34350) 45694;

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении – в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>); либо по электронному адресу: ugkh-pgo@yandex.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского округа» Полевского городского округа (далее – Учреждение) в лице инженера Учреждения (далее – Специалист).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений является:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: решение вопроса о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в Учреждение.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации;

6) Устав Полевского городского округа, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

7) Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 17.08.2010 № 183.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1);

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги нет.

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

1) непредставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении МБУ «УГХ» ПГО, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) в электронном виде;

3) формирование решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) выдача решения заявителю;

6) оформление акта комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

18. Основанием для начала предоставления услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1) с приложением необходимого пакета документов. Заявление представляется заявителем лично либо представителем, действующим на основании доверенности.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия у заявителя необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителю выдается расписка по форме (приложение № 2) в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты принятия.

Поступившее заявление регистрируется в электронном журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

19. На основании представленных заявителем документов специалист, уполномоченный на прием документов, после проверки документов, готовит заключение о соответствии поступившего пакета документов законодательству Российской Федерации, пункту 9 настоящего Регламента, проект решения установленной формы (приложение № 3), который направляет на подпись Главе Полевского городского округа.

Рассмотрев документы, Глава Полевского городского округа принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в таком согласовании.

После подписания решения Главой Полевского городского округа специалист в течение 3-х дней выдает или направляет заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в согласовании решение, с обоснованием отказа, выдается или направляется заявителю в течение 3-х дней почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

20. Основанием для начала административной процедуры о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение заявителя в Учреждение, с выпиской из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки.

Специалист обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке.

На основании принятого Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации специалист оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы в акте (приложение № 5).

Акт составляется в трёх экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Специалист направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации, один экземпляр акта выдается на руки заявителю либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр акта хранится в Учреждении.

21. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные заявителем:

1) без получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства (перепланировки);

2) с нарушением порядка переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. После принятия решения о согласовании заявитель не вправе отступать от согласованного проекта, в противном случае данные действия будут расцениваться как самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения.

Лицо, самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

В случаях, когда при самовольной перепланировке и (или) переустройстве помещения не нарушены права и законные интересы граждан, не создается угроза жизни или здоровью граждан, соблюдены требования нормативных документов, заявитель может обратиться в Учреждение, представив следующие документы:

1) заявление о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии по установленной форме;

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

3) согласования:

с организацией, в ведении или управлении которой находится данный жилой дом, о возможности сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (по согласованию);

с энергоснабжающей организацией – при изменении схемы энергоснабжения и замене энергооборудования, либо газоснабжающей организацией – при установке или переустановке газового оборудования;

с собственником помещения или организацией, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые дома, инженерное оборудование и коммуникации;

с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа в случаях, если изменения затрагивают внешний вид фасада здания;

другими органами, организациями, если это предусмотрено законодательством.

4) выписку из технического паспорта, самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения из БТИ, отражающую состояние жилого помещения на момент обращения заявителя;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель).

Специалист рассматривает представленные материалы и готовит заключение о возможности сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и соответствии самовольно выполненной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения действующим нормам и правилам. При необходимости данным специалистом могут быть запрошены дополнительные материалы о соответствии, необходимые для всестороннего изучения вопроса.

Заключение Учреждения и проект решения Администрации Полевского городского округа о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии со всеми документами, представленными заявителем, направляются в Администрацию Полевского городского округа.

Решение Администрации Полевского городского округа о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии подписывается Главой Полевского городского округа не позднее чем через 60 дней со дня представления указанных в настоящем разделе документов в Учреждение.

В течение 3-х рабочих дней документ, подтверждающий принятие решения о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, направляется по адресу заявителя или выдается заявителю лично (либо уполномоченному представителю заявителя).

Если при рассмотрении представленных заявителем документов и осмотра жилого помещения будет выявлено, что в результате самовольно произведенной перепланировки и (или) переустройства нарушены права и законные интересы граждан, возможна угроза для жизни или здоровья граждан, не соблюдены требования нормативных документов, комиссия готовит проект решения об отказе сохранения самовольно перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения в существующем состоянии и требование о приведении помещения в прежнее состояние.

Продолжение. Начало на стр. 1

Проект решения об отказе в сохранении помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии и требование о приведении помещения в прежнее состояние направляется в Администрацию Полевского городского округа.

Решение Администрации Полевского городского округа об отказе сохранения помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии подписывается Главой Полевского городского округа не позднее чем через 60 дней со дня представления указанных в данном разделе настоящего Порядка документов.

В течение 3-х рабочих дней документ, подтверждающий принятие решения об отказе сохранения помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии, направляется по адресу заявителя или выдается заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе предоставления муниципальной услуги.

23. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом начальника МБУ «УГХ» ПГО.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за: полноту консультирования заявителей; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений; соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги; соблюдение порядка выдачи документов; хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист, допустивший нарушение настоящего Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

25. В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими лицами.

26. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к начальнику МБУ «УГХ» ПГО.

27. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к Главе Полевского городского округа.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

ФОРМА

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наняатель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____ 201____ г. по «____» _____ 201____ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «____» _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:
«____» _____ 201____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)
«____» _____ 201____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)
«____» _____ 201____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)
«____» _____ 201____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» _____ 201____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «____» _____ 201____ г.
№ _____

Расписку получил «____» _____ 201____ г.
(подпись заявителя)

(должность,
Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

ФОРМА

РАСПИСКА
№ _____ от _____
в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на _____ листах.

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) _____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (нужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (нужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить: _____
срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____ 201____ г. по «____» _____ 201____ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в дни _____

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

_____ должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: «____» _____ 201____ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае получения решения лично
или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено _____ 201____ г.
в адрес заявителя(ей) _____
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

Председателю Комиссии по приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу: _____

Приложение: выписка из технического паспорта жилого помещения (выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).
Подпись, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Полевской _____ 201____ г.

Составлен комиссией:
председатель - _____

члены комиссии:

1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)
3. _____
(должность, инициалы, фамилия)
4. _____
(должность, инициалы, фамилия)
5. _____
(должность, инициалы, фамилия)
6. _____
(должность, инициалы, фамилия)

на основании данных инвентаризации, представленных филиалом «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости», после выезда на место,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(Ф.И.О., адрес заявителя)

после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, произведенной на основании решения Администрации ПГО о согласовании переустройства и (или) перепланировки соответствующего жилого помещения от «___» _____ 201__ г. № _____ предьявлено для приема в эксплуатацию _____

(наименование помещения и адрес)

2. Заявителем выполнены работы по переустройству и(или) перепланировке жилого помещения в соответствии с проектом.

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией: _____

(наименование организации с указанием

адреса ее нахождения, номера и даты выдачи лицензии)

4. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____

5. Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение имеет следующие показатели: _____

(площадь помещения, единица измерения, площадь по

проекту, фактическая)

Работы соответствуют проекту, выполнены без дефектов и в полном объеме. На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу: _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: первый экземпляр акта направляется в орган по учету объектов недвижимого имущества (филиал «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»);

второй экземпляр акта вручается заявителю;

третий экземпляр акта хранится в муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа.

Председатель комиссии _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(личная подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

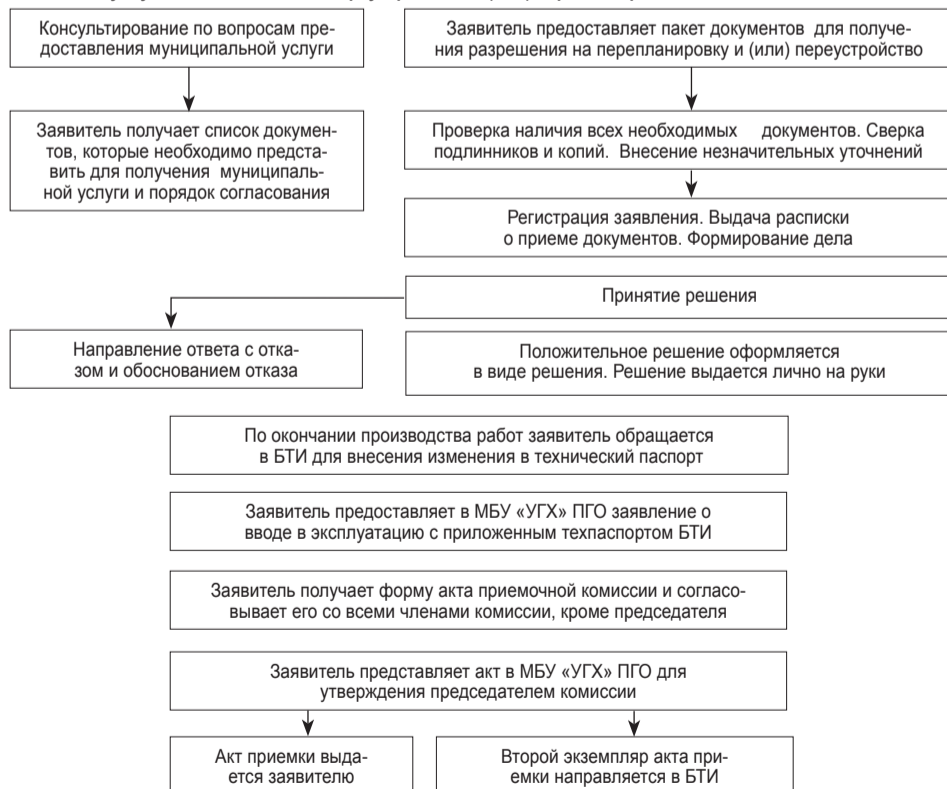
_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему и оформлению документов для предоставления услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 27.03.2012 № 631

О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 01.08.2011 № 1965 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы»

В соответствии с решением Думы Полевского городского округа от 29.12.2011 № 450 «О бюджете Полевского городского округа на 2012 год» и уточнением мероприятий Программы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы», утвержденную постановлением Главы Полевского городского округа от 01.08.2011 № 1965 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы» (далее – Программа), следующие изменения:

1) строку 7 «Задачи Программы» и строку 9 «Объемы и источники финансирования» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

7. Задачи Программы	Модернизация сетей тепло – и водоснабжения южной части города Полевского
9. Объемы и источники финансирования	2012 год – 5 000 тыс. руб. средства бюджета Полевского городского округа; 2013 год – 4 900 тыс. руб. средства областного бюджета, 2 100 тыс. руб. средства бюджета Полевского городского округа; 2014 год – 4 900 тыс. руб. средства областного бюджета, 2 100 тыс. руб. средства бюджета Полевского городского округа; 2015 год – 4 900 тыс. руб. средства областного бюджета, 2 100 тыс. руб. средства бюджета Полевского городского округа

2) раздел 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Источники финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)			
		2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1.	Федеральный бюджет	-	-	-	-
2.	Областной бюджет	-	4 900	4 900	4 900
3.	Местный бюджет	5 000	2 100	2 100	2 100
4.	Внебюджетные средства	-	-	-	-
Всего по источникам финансирования		5 000	7 000	7 000	7 000

3) раздел 8 «План мероприятий по реализации Программы» изложить в новой редакции:

«Раздел 8. План мероприятий по реализации Программы»

№ п/п	Мероприятия, источники финансирования	Заказчик мероприятия, исполнители мероприятия	Сроки исполнения, объемы финансирования				осщий объем финансирования на 2012-2015 гг., тыс. руб.	Основные виды товаров и работ, приобретение и выполнение которых необходимо для осуществления мероприятий	Результат выполнения мероприятий
			2012	2013	2014	2015			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Задача: Модернизация сетей тепло - и водоснабжения южной части города Полевского								
2	Ремонт теплоизоляции наружных сетей теплоснабжения южной части города Полевского протяжённостью 3 785 погонных метра	МКУ "ЦСКУ" ПГО	5 000	0	0	0	5 000	Ремонт теплоизоляции наружных сетей теплоснабжения южной части города Полевского протяжённостью 3 785 погонных метра. Объекты, ремонт которых намечен на 2012 год, указаны в приложении	Снижение сверхнормативных потерь тепловой энергии. Снижение расходов на устранение аварийных ситуаций. Сокращение аварий на сетях теплоснабжения. Улучшение качества оказываемых услуг
3	Итого:		5 000	0	0	0	5 000		
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0		
	областной бюджет		0	0	0	0	0		
	местный бюджет		5 000	0	0	0	5 000		
	внебюджетные источники		0	0	0	0	0		
4	Реконструкция сетей тепло- и водоснабжения южной части города Полевского в двухтрубном исчислении протяжённостью 5 км	Администрация ПГО	0	7 000	7 000	7 000	21 000	Реконструкция сетей тепло- и водоснабжения южной части города Полевского в двухтрубном исчислении протяжённостью 5 км	Снижение сверхнормативных потерь тепловой энергии. Снижение расходов на устранение аварийных ситуаций. Сокращение аварий на сетях теплоснабжения. Улучшение качества оказываемых услуг
5	Итого:			7 000	7 000	7 000	21 000		
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0		
	областной бюджет		0	4 900	4 900	4 900	14 700		
	местный бюджет		0	2 100	2 100	2 100	6 300		
	внебюджетные источники		0	0	0	0	0		
6	Итого по задаче:		5 000	7 000	7 000	7 000	26 000		
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0		
	областной бюджет		0	4 900	4 900	4 900	14 700		
	местный бюджет		5 000	2 100	2 100	2 100	11 300		
	внебюджетные источники		0	0	0	0	0		Замена ветхих участков теплотрасс, снижение сверхнормативных потерь тепловой энергии, снижение расходов на устранение аварийных ситуаций, улучшение качества оказываемых услуг, улучшение гидравлического режима работы квартальных тепловых сетей, повышение качества предоставления услуги теплоснабжения, снижение потерь теплоносителя, обеспечение развития системы тепло-снабжения

Приложение
к Плану мероприятий
по реализации Программы

**Перечень наружных сетей теплоснабжения
южной части города Полевского, подлежащих ремонту в 2012 году**

№ п/п	№ сметы	Адрес, объект, место расположения	Инвентарный №	Протяженность, погонный метр	Размер затрат, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1	1	Теплосеть от ТК-51 по ул.К.Маркса до ТП ЖКХ (Челюскинцев № 43)	00000254	609	1 057,53777
2	2	Теплосеть от ТП-6 (ул.Володарского № 91) до ул.Крылова № 98	00001171	240	345,85707
3	3	Теплосеть с колодцами ЖКХ: от магистральной теплосети по ул.К.Маркса до ТП № 16 (ул.К.Маркса, 26)	00000256	615	1 001,53642
4	4	Теплосети от ТП «Мето» (ул.Володарского № 110) до Детского дома (ул.Красноармейская № 87)	00000256	480	468,1172
5	4.1	Теплосети от ТП «Мето» (ул.Володарского № 110) до Детского дома (ул.Красноармейская № 87)	00000256	150	183,65409
6	5	Теплосеть по ул.К.Маркса № 21а - № 5	00001080	195	292,49977
7	7	Теплосеть по ул.Хохрякова № 46 до ул.Хохрякова № 35	0001066	44	31,12174
8	7.1	Теплосеть от ул.Хохрякова № 46 до ул.Хохрякова № 35	0001066	44	14,86337
9	8	Теплосеть от ресторана «Каменный цветок» (ул.Трояна) до ул.Хохрякова № 35 (внутриквартальная)	00001066	54	80,88259
10	9	Теплосеть от ТП-2 (по ул.Пушкина) до ТК -20, от ул.Победы № 18 до дома № 2а	00001132	428	399,76698
11	10	Теплосеть от ТП-1: от ул.Победы № 23 до врезки на ул.Бажова № 22	00001135	344	487,42713
12	11	Теплосеть по ул.Бажова № 22, квартальные сети №№ кв.153-149	00001135	173	152,10677
13	12	Теплосеть в районе школы № 16, ул.К.Маркса № 26	00001135	100	80,29796
14	13	Теплосеть в районе школы – интерната, ул.К.Маркса № 2	0000135	65	42,28122
15	15	Теплосеть от ТП-4 (ул.Ломоносова № 14) до дома № 3 по ул.Бажова	00001085	20	19,6714
16	16	Теплосеть от магистрального трубопровода по ул.Крылова до ТП-6 (ул.Володарского № 91)	00001171	60	86,46425
17	17	Теплосеть от колодца магистрального трубопровода Т 074 по ул.Челюскинцев, до ТП ЖКХ (Челюскинцев № 43)	00001130	37	36,39219
18	18	Теплосеть от ТП-1 (Бажова № 22) до ул.Бажова № 18	00001135	25	16,26197
19	19	Теплосеть по ул.Бажова № 20 до ул.Победы № 15 (внутриквартальная)	00001457	218	168,79711
20	20	Теплосеть от ТП-2 (ул.Челюскинцев № 12) до ул.Хохрякова № 50	00001457	60	34,45377
21		Итого		3961	4 999,99077

* Объем затрат может быть скорректирован по фактически выполненному объему работ как в большую, так и в меньшую сторону.»

2. Утвердить состав координационного совета по реализации муниципальной целевой программы «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы» в новой редакции (прилагается).

3. Постановление Главы Полевского городского округа от 03.11.2011 № 2902 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 01.08.2011 № 1965 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы», пункт 2 постановления Главы Полевского городского округа от 01.08.2011 № 1965 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа на 2012-2015 годы» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Недоспелова С.Б.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 27.03.2012 № 631 «О внесении изменений в постановление
Главы Полевского городского округа
от 01.08.2011 № 1965 «Об утверждении муниципальной целевой
программы «Развитие и модернизация
объектов коммунальной инфраструктуры
Полевского городского округа
на 2012-2015 годы»

**СОСТАВ
координационного совета по реализации муниципальной целевой программы
«Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры
Полевского городского округа на 2012-2015 годы»**

Недоспелов С.Б.	- первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, председатель координационного совета
Филиппова Л.А.	- экономист службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципально-казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа, секретарь координационного совета
члены совета:	
Ушанёв П.В.	- начальник муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа
Кузнецова А.Н.	- заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию
Коростелев П.С.	- начальник службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципально-казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа
Потапенко Л.Ю.	- генеральный директор открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания» (по согласованию)
Коптяков В.Г.	- главный инженер общества с ограниченной ответственностью «Южное коммунальное предприятие» (по согласованию)
Гробов М.А.	- начальник Полевского филиала общества с ограниченной ответственностью Сетевая Компания «Новая Энергетика» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Полевского городского округа
от 28.03.2012 № 638

**Об утверждении муниципальной целевой программы «Молодежь
Полевского» на 2011-2013 годы в новой редакции**

В соответствии с Законом Свердловской области от 26 декабря 2011 года № 129-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1480-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Молодежь Свердловской области» на 2011-2015 годы», решением Думы Полевского городского округа от 29.12.2011 № 450 «О бюджете Полевского городского округа на 2012 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Молодежь Полевского» на 2011-2013 годы в новой редакции (далее – Программа) (прилагается).
2. Утвердить состав координационного совета по реализации муниципальной целевой программы «Молодежь Полевского» на 2011-2013 годы (прилагается).
3. Постановление Главы Полевского городского округа от 04.10.2010 № 1995 «Об утверждении муниципальной

целевой программы «Молодежь Полевского» на 2011-2013 годы» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам Чабаеву Д.И.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 28.03.2012 № 638
«Об утверждении муниципальной целевой
программы «Молодежь Полевского»
на 2011-2013 годы в новой редакции»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

**«Молодежь Полевского» на 2011-2013 годы
в новой редакции**

Паспорт Программы

Наименование Программы	«Молодежь Полевского» на 2011-2013 годы
Основание для разработки Программы	1. Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» 2. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 3. Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации до 2016 г., утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р 4. Приказ Минспорттуризма Российской Федерации от 23.12.2008 № 72 «Об утверждении Концепции развития кадрового потенциала молодежной политики в Российской Федерации» 5. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р 6. Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, одобренная постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП 7. Постановление Правительства Свердловской области от 20.11.2009 № 1683-ПП «О Концепции поддержки работающей молодежи Свердловской области на период до 2020 года»
Заказчик Программы	Орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа
Разработчик Программы	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
Исполнители Программы	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
Цель Программы	Создание условий для успешной социализации, реализации и максимального использования потенциала молодежи в интересах города. Повышение уровня патриотизма в молодежной среде, укрепление авторитета защитников Отечества
Задачи Программы	1) проведение мероприятий по патриотическому воспитанию учащейся молодежи; 2) оказание социальной поддержки и социально-психологической помощи подросткам из дисфункциональных семей, первичная профилактика асоциального поведения (воспитание здорового образа жизни, профилактика асоциальных явлений в подростковой среде); 3) привлечение подростков и молодежи к социально-полезной творческой деятельности, обеспечение участия молодежи в процессах коллективного управления общественной жизнедеятельностью и в процессе самоуправления собственной жизнедеятельностью, вовлечение молодежи в общественно-политическую жизнь общества; 4) проведение мероприятий с привлечением подростков и молодежи сельской местности для личностного (интеллектуального, творческого, физического) развития; 5) проведение мероприятий для развития личностного потенциала, профессионального роста и научно-технического творчества работающей молодежи; укрепление статуса молодой семьи; 6) укрепление материально-технической базы объектов культуры Полевского городского округа
Сроки реализации Программы	2011 – 2013 годы
Объемы и источники финансирования Программы	Источники и объемы финансирования, тыс.руб.: 1. Областной бюджет: 2011 год – 0,0 2012 год – 206,0 2013 год – 0,0 2. Местный бюджет: 2011 год – 0,0 2012 год – 206,0 2013 год – 2959,0
Ожидаемые результаты реализации программы	Вовлечение максимального числа подростков и молодежи в социальную и политическую жизнь города
Контроль за исполнением Программы	Контроль за ходом исполнения плана мероприятий Программы осуществляет заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам. Получатели бюджетных средств ежеквартально предоставляют отчет о выполнении программных мероприятий в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа, утвержденному постановлением Главы Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244, секретарю координационного совета Программы. Секретарь координационного совета представляет в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа информацию об исполнении мероприятий Программы ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа, утвержденному постановлением Главы Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244
Сокращения	ПГО – Полевской городской округ ОМС – орган местного самоуправления УК – Управление культурой УО – Управление образованием МКУ «СПЦ «Феникс» - муниципальное казенное учреждение «Социально-психологический центр «Феникс» МКУ «ЦБС» - муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система» МКУ «ЦКИНТ» - муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и народного творчества» ГСО – городской студенческий отряд НОУДПО «ПСТШРООГО «ДОСААФ России» - негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Полевская спортивно-техническая школа Регионального отделения общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействию армии, авиации, флоту России»

1. Характеристика проблемы, анализ причин возникновения проблемы и необходимость ее решения программно-целевым методом

Программа направлена на решение вопроса местного значения по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Полевском городском округе.

В связи со стремительным старением населения и неблагоприятными демографическими тенденциями сегодня 10-25-летние полевчане станут основным трудовым ресурсом города, их трудовая деятельность – источником средств для социального обеспечения детей, инвалидов и старшего поколения.

От позиции молодежи в общественно-политической жизни, ее уверенности в завтрашнем дне и активности будет зависеть темп продвижения Полевского городского округа по пути социально-экономических, культурных и по-

литических преобразований. Именно молодые люди должны быть готовы к противостоянию политическим манипуляциям и экстремистским призывам. Результаты исследований показывают, что молодежь в целом аполитична. В выборах федерального уровня участвует менее половины молодых россиян, лишь 33 процента молодых граждан в возрасте до 35 лет интересуются политикой. Только 2,7 процента молодых людей принимают участие в деятельности общественных организаций.

Молодежная политика является системой приоритетов и мер, направленных на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для развития ее потенциала в интересах города и, следовательно, на социально-экономическое и культурное развитие города.

Молодежная политика формируется и реализуется органами местного самоуправления при участии молодежных и детских общественных объединений, неправительственных организаций и иных юридических и физических лиц.

Программа является продолжением программных мероприятий по реализации государственной, областной и городской молодежной политики, направленной на создание правовых, экономических и организационных условий для развития личности, поддержки молодежных объединений; ориентирована преимущественно на граждан Полевского городского округа в возрасте от 14 до 35 лет, в том числе на молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также на молодые семьи.

Анализ работы по Программе 2007-2010 годов показывает, что направления и мероприятия были выбраны верно.

Ежегодно, благодаря программному финансированию, увеличивалось количество проводимых мероприятий, количество участников мероприятий. Подростки и молодежь нашего города в большей степени почувствовали себя значимыми, получили возможность проявить свои творческие, спортивные, организаторские таланты.

Немаловажным показателем достижения цели Программы является увеличение числа участников социально-значимых проектов из категории работающей молодежи; в два раза увеличилось количество голосующей молодежи. Многие мероприятия перешли в ранг традиционных.

Необходимо отметить, что участники лидерского движения учащейся молодежи (городской студенческий отряд «Регион», далее – ГСО «Регион») поднялись на новую качественную ступень развития. Сегодня ГСО «Регион» – сплоченный работоспособный коллектив, способный решать организационные задачи и на уровне образовательных учреждений, и на уровне города. Ребята стали сильными лидерами, ведущими своих сверстников по пути здорового образа жизни.

Развивается сотрудничество органов ученического самоуправления. В течение учебного года проводятся мероприятия, подготовленные совместно Школьной Думой и ГСО «Регион». Самоуправление в учебных заведениях встает на более прочные позиции и высоко оценено на уровне области.

В 2008 году на базе СТК «ДОСААФ-РОСТО» был создан военно-патриотический клуб. Закуплена форма, учебное оружие, другое необходимое оборудование.

Программа позволила более плотно работать с подростками группы риска и подростками, попавшими в трудную жизненную ситуацию. Проводится индивидуальная работа с подростками, их семьями, оказывается материальная помощь, помощь в получении базового образования, получении или восстановлении документов, трудоустройстве, медицинской помощи.

В 2011 году в период отсутствия финансирования были сохранены основные программные направления, проведены наиболее значимые мероприятия.

В условиях сложной демографической ситуации социальная политика по поддержке семьи, детей и молодежи нуждается в активизации. Соотнеся приоритетные задачи социально-экономического развития Российской Федерации, Свердловской области и Полевского городского округа, результаты социологических исследований и мониторингов были определены наиболее острые проблемы молодежной среды, которые в интересах обеспечения безопасности и стратегического развития города, области и страны должны рассматриваться приоритетным образом:

- 1) низкий уровень гражданской культуры, общественно-политической активности молодежи;
- 2) низкий уровень интеграции талантливой молодежи в инновационную и научную среду;
- 3) низкий уровень физического и нравственного здоровья молодых граждан.

На сегодняшний день статистические показатели остались прежними. В Полевском городском округе проживает порядка 15 тысяч молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет. Из них 1500 – студенты профессиональных училищ (далее – ПУ) и техникума, порядка 3000 – учащиеся школ, остальные – работающая молодежь.

Проведением мероприятий различных форм и направленности с учащимися школ занимаются специалисты, работающие непосредственно в школах, в дворовых клубах, учреждениях дополнительного образования. В данную Программу внесены мероприятия в большей степени гражданско-патриотической направленности и формирования здорового образа жизни, т.к. в структуре ОМС Управление образованием ПГО более 20 организаций, работающих в данных направлениях. Мероприятия дают возможность охватить максимальное число несовершеннолетних.

Проведением мероприятий с учащимися образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования занимаются специалисты, работающие непосредственно в учебных заведениях, социально-психологическом центре «Феникс» и социально-реабилитационной службе «Жизнь». Большинство ребят, обучающихся в профессиональных училищах, безынициативны, излишне конфликтны, не умеют и не знают как интересно организовать свой досуг, часто не знают чему учиться и с кого брать пример. Они сторонятся социально-полезной деятельности, сужают свои жизненные интересы. И, как следствие, их отличительной чертой становится гражданская и социальная пассивность.

Для того чтобы изменить ситуацию подросткам необходимо социальное пространство, в котором будет формироваться гражданская позиция, в котором подростки смогут раскрыть свой потенциал и, в конечном итоге, самореализоваться.

2. Цель и задачи Программы

Целью настоящей Программы является создание условий для успешной социализации, реализации и максимального использования потенциала молодежи в интересах города.

Основными задачами Программы являются:

- 1) проведение мероприятий по патриотическому воспитанию учащейся молодежи;
- 2) оказание социальной поддержки и социально-психологической помощи подросткам из дисфункциональных семей, первичная профилактика асоциального поведения (воспитание здорового образа жизни, профилактика асоциальных явлений в подростковой среде)
- 3) привлечение подростков и молодежи к социально-полезной творческой деятельности, обеспечение участия молодежи в процессах коллективного управления общественной жизнедеятельностью и в процессе самоуправления собственной жизнедеятельностью, вовлечение молодежи в общественно-политическую жизнь общества;
- 4) проведение мероприятий с привлечением подростков и молодежи сельской местности для личностного (интеллектуального, творческого, физического) развития;
- 5) проведение мероприятий для развития личностного потенциала, профессионального роста и научно-технического творчества работающей молодежи, укрепление статуса молодой семьи;
- 6) укрепление материально-технической базы объектов культуры Полевского городского округа.

3. Ресурсное обеспечение Программы:

№ п/п	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.		
		2011	2012	2013
1.	Областной бюджет	0,0	206,0	0,0
2.	Местный бюджет	0,0	206,0	2959,0
3.	Всего по источникам финансирования	0,0	412,0	2959,0

4. Управление Программой и механизм ее реализации

Муниципальным заказчиком программы является орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа.

Управление программой осуществляется координационным советом, который утверждается постановлением Главы Полевского городского округа. Координационный совет определяет основные направления Программы, а также перечень мероприятий по реализации Программы.

Координирующим органом по реализации мероприятий Программы является ОМС Управление культурой Полевского городского округа, который обеспечивает систематический контроль за реализацией программных мероприятий.

Программа может корректироваться в течение года по мероприятиям в зависимости от изменений социальной и экономической ситуации на территории Полевского городского округа, а также в зависимости от исполнения доходов бюджета по решению Думы Полевского городского округа.

5. Система контроля

Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам осуществляет контроль за ходом исполнения плана мероприятий Программы.

Исполнители программы осуществляют текущий контроль по Программе, в том числе:

- 1) за целевым использованием средств местного бюджета, выделенных для реализации программных мероприятий;
- 2) за ходом и качеством выполнения услуг, необходимых для реализации Программы, предоставляемых подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с определенными им заданиями.

Функции заказчика работ или услуг, приобретаемых, выполняемых или оказываемых для реализации настоящей Программы, осуществляют следующие получатели бюджетных средств: орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Получатели бюджетных средств ежеквартально представляют отчет о выполнении программных мероприятий в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа, утвержденному постановлением Главы Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244, секретарю координационного совета.

Секретарь координационного совета представляет в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа информацию об исполнении мероприятий Программы ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа, утвержденному постановлением Главы Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244.

6. Оценка эффективности реализации Программы (количественные результаты, социально-экономические последствия)

В Программе согласно Стратегии государственной молодежной политики Российской Федерации приоритетными должны стать такие направления, работа по которым обеспечит создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, а также возможности для самостоятельного и эффективного решения молодыми людьми возникающих проблем. Такой подход будет способствовать взаимосвязанному улучшению качества жизни молодого поколения и развитию города в целом.

Ожидаемый результат от мероприятий по патриотическому воспитанию учащейся молодежи:

- 1) увеличение количества молодых граждан, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию;
- 2) улучшение показателей физического и психического здоровья призывников, развитие патриотических объединений молодежи.

Ожидаемый результат от мероприятий по воспитанию здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в подростковой среде: увеличение количества молодых граждан, участвующих в мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни, интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.

Ожидаемый результат от мероприятий для учащейся молодежи: увеличение доли молодых граждан, участвующих в общественной и общественно-политической жизни, вовлеченных в деятельность органов самоуправления в различных сферах жизни общества, принимающих участие в мероприятиях по формированию гражданской культуры и правового сознания.

Ожидаемый результат от мероприятий для сельской молодежи: повышение уровня организованного досуга в сельской местности.

Ожидаемый результат от мероприятий для работающей молодежи: увеличение количества выявленных талантливых молодых граждан, проявивших активность в социально-экономической и общественно-политической сферах и их поддержка.

Целевые индикаторы – количественные измеримые показатели решения задач программы по годам:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовый показатель 2011 год	2012	2013
				год	год
1	2	3	4	5	6
1	Количество молодых граждан – участников программ и мероприятий, направленных на патриотическое воспитание	человек	5000	5500	6050
	% к прошлому году			110,0	110,0
2	Количество молодых граждан, имеющих информацию, содействующую развитию навыков самостоятельной жизнедеятельности, формированию здорового образа жизни	человек	2000	2300	2600
	% к прошлому году			115,0	113,0
3	Количество молодых граждан сельской местности, привлеченных к социально-активной и творческой деятельности	человек	300	330	360
	% к прошлому году			110,0	109,1
4	Количество молодых граждан – участников деятельности молодежных и детских общественных объединений	человек	100	150	200
	% к прошлому году			150,0	133,3
5	Количество молодых граждан – участников спортивных и культурно-массовых мероприятий, направленных на раскрытие творческого потенциала	человек	5000	5500	6050
	% к прошлому году			110,0	110,0
6	Количество молодых граждан, участвующих в различных формах общественного самоуправления	человек	100	140	180
	% к прошлому году			140,0	128,6
7	Количество мероприятий областного и федерального уровня, в которых приняли участие молодежные объединения Полевского городского округа	ед.	0	1	2
	% к прошлому году			100,0	100,0
8	Количество побед/наград, полученных молодежными объединениями Полевского городского округа за участие в конкурсах областного и федерального уровня	ед.	0	1	2
	% к прошлому году			100,0	100,0

7. План мероприятий по реализации Программы

№ п/п	Мероприятие	Заказчики мероприятия, исполнители	Сроки исполнения, объемы финансирования (тыс.руб.)				Основные виды товаров, работ, услуг, приобретение или оказание которых необходимо для осуществления мероприятия	Результат выполнения мероприятий
			2011	2012		2013		
				местный бюджет	областной бюджет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Задача: Проведение мероприятий по патриотическому воспитанию учащейся молодежи							
2	Организация и проведение в образовательных учреждениях месячника защитников оборонно-массовой работы в честь «Дня защитника Отечества»	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	30,0	приобретение призов, грамот, спортивного инвентаря, снаряжения; канцтоваров; фотослужбы; оплата работы судей	Систематизация различных форм военно-спортивной и гражданской патриотической работы через планирование и максимальную реализацию запланированных мероприятий
3	Проведение городских соревнований по программе «Школа безопасности»	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, грамот; канцтоваров; аптечки; фотослужбы	Привитие навыков безопасного поведения. Определенная степень владения участниками навыков, способствующих выживанию в природной среде
4	Проведение в лагере «Юный спасатель» (не менее 100 чел.)	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	40,0	приобретение спортивного и туристического снаряжения, спортивного инвентаря, канцтоваров	Формирование сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности. Отработка навыков и умений поведения в экстремальных ситуациях
5	Проведение соревнований «Полиатлон» среди учащихся 9-11 классов общеобразовательных школ (сдача нормативов 120 чел.)	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	14,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; канцтоваров; фотослужбы; оплата работы судей	Выявление и популяризация военно-прикладных видов спорта, совершенствование навыков и умений, необходимых будущим защитникам Отечества
6	Проведение на территории ПГО мероприятия «Мы – граждане России»	ОМС Управление культурой ПГО	-	7,5	7,5	20,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; расходных материалов; фотослужбы	Воспитание у юных полеван патриотизма и гражданственности. Изучение истории символики и геральдики РФ, Свердловской области, Полевского городского округа
7	Городской конкурс «Овеянный славою герб наш и флаг»	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров; фотослужбы	Воспитание патриотизма и гражданственности. Изучение истории символики и геральдики РФ, Свердловской области, Полевского городского округа

Продолжение.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Фестиваль школьных музеев	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	30,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров; фотоуслуги; транспортные расходы	Презентация деятельности, разнообразия направлений и форм работы школьных музеев, краеведческих уголков, учебных активностей, поисковых ученических отрядов. Мотивация подростков к творческой и практической деятельности через поисково-исследовательскую работу в школьных краеведческих музеях
9	Проведение конкурса военно-патриотической песни школьников (менее 200 чел.)	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	25,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров; фотоуслуги	Развитие патриотического и национально-исторического сознания. Создание концертных бригад школьников для участия в гражданско-патриотических мероприятиях
10	Проведение смотра строя и песни школьников с показательными выступлениями кадетских классов	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; канцтоваров, дисков, дискет; фотоуслуги	Отработка навыков строевых приемов, исполнения песни в движении. Воспитание уважительного отношения к защитникам Отечества
11	Проведение тематических дней, посвященных воинской славе России	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, призов, грамот; канцтоваров, услуги типографии	Повышение патриотизма, воспитание чувства уважения и гордости к вооруженным силам страны на примере исторических событий
12	Конкурс школьных уголков «Служу Отечеству»	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	14,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; канцтоваров	Создание информационных условий для эффективного военно-патриотического воспитания
13	Конкурсная программа «Мы сограждане»	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	15,0	15,0	35,0	аренда зала, приобретение подарков, инвентаря	Развитие чувства гражданственности, правовой культуры личности
14	Проведение дня допризывника	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	35,0	аренда зала, приобретение подарков, инвентаря	Ознакомление со спецификой службы в армии. Развитие патриотических чувств
15	Проведение оборонно-спортивного лагеря для кадетских классов и военно-патриотических клубов	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	210,0	оплата проживания, питания, реквизит	Подготовка к службе в армии, развитие чувства гражданственности
16	Участие в окружных и областных оборонно-спортивных лагерях для допризывников	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	40,0	оплата проезда, проживания, питания, реквизит	Подготовка к службе в армии, развитие чувства гражданственности
17	Военизированная игра	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	25,0	оплата транспортных средств, приобретение расходных материалов, призов	Гражданское и нравственное становление личности подростков через игровую деятельность. Развитие умений взаимодействия с людьми для достижения поставленной цели
18	Итого по задаче:		-	22,5	22,5	598,0		
19	Ожидаемый результат: повышение эффективности патриотического воспитания молодежи, улучшение показателей физического и психического здоровья призывников, развитие патриотических объединений молодежи, популяризация среди молодежи патриотического духа и создание условий для гражданского становления молодежи, укрепление авторитета защитников Отечества							
20	Задача: Оказание социальной поддержки и социально-психологической помощи подросткам из dysfunctionalных семей, первичная профилактика асоциального поведения (воспитание здорового образа жизни, профилактика асоциальных явлений в подростковой среде)							
21	Городской смотр-конкурс уголков по безопасности дорожного движения	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	9,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов	Оптимизация средств и форм профилактического информирования через информационные уголки
22	Городской смотр-конкурс уголков по пожарной безопасности	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	9,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов	Оптимизация средств и форм профилактического информирования через информационные уголки
23	Городские соревнования «Безопасное колесо»	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, грамот, канцтоваров, DVD-дисков, транспортные расходы	Повышение уровня информированности в области безопасности дорожного движения и знания правил БДД
24	Конкурс информационно-профилактических презентационных проектов	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	14,0	приобретение канцтоваров, грамот, подарков, DVD-дисков, расходных материалов	Активизация работы в ОУ по профилактике ВИЧ. Разработка новых проектов для использования в дальнейшей работе
25	Конкурс на лучшую организацию работы среди молодежи по профилактике ВИЧ-инфекции в ОУ	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	14,0	приобретение грамот, дисков, канцтоваров, типографские расходы	Создание системы профилактической работы в ОУ

26	Городской ДЮП	слет	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, приобретение канцтоваров для оформления, приобретение грамот, типографские расходы	Поддержка деятельности отрядов. Повышение уровня информированности в области пожарной безопасности и знания правил пожарной безопасности
27	Городской ЮИД	слет	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков канцтоваров, грамот, типографские расходы	Поддержка деятельности отрядов. Повышение уровня информированности в области безопасности дорожного движения и знания правил дорожного движения
28	Первичная профилактика девиантного поведения и отношения подростков к употреблению ПАВ среди учащихся профессиональных училищ и техникума по отдельной программе		ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «СПЦ «Феникс»	-	-	-	20,0	приобретение расходных материалов; тиражирование профилактических материалов	Выработка активной негативной позиции по отношению к употреблению ПАВ
29	Неделя адаптации первокурсников профессиональных училищ города: повышение социальной активности; повышение учебной мотивации		ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «СПЦ «Феникс»	-	-	-	20,0	приобретение расходных материалов	Формирование личной ответственности за обучение профессии и успешной социализации в обществе
30	Профилактика правонарушений (по отдельной программе)		ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «СПЦ «Феникс»	-	-	-	20,0	приобретение расходных материалов	Ознакомление с понятиями условной и административной ответственности
31	Проведение выездного тематически-коррекционного сбора для подростков с девиантным поведением		ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «СПЦ «Феникс»	-	-	-	55,0	оплата проживания, транспорта, приобретение расходных материалов	Развитие и умение формировать собственную систему ценностных ориентиров. Способность применять творческий подход во всех жизненных ситуациях
32	Участие в областном конкурсе программ профилактики асоциального поведения и летней занятости подростков, состоящих на учете		ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «СПЦ «Феникс»	-	-	-	20,0	Приобретение расходных материалов	Летняя занятость несовершеннолетних
33	Городской туристический слет школьников		ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	30,0	оплата транспортных средств, приобретение расходных материалов, призов и подарков, фотоуслуги, услуги типографии	Создание условий для самореализации школьников в сфере активной физической, познавательной и практической туристско-краеведческой деятельности. Обучение прикладным навыкам, способствующим выживанию в природной среде
34	Итого по задаче:			0,0	0,0	0,0	271,0		
35	Ожидаемый результат: увеличение количества молодых граждан, участвующих в мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни, интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества								
36	Задача 3: Привлечение подростков и молодежи к социально-полезной творческой деятельности, обеспечение участия молодежи в процессах коллективного управления общественной жизнедеятельностью и в процессе самоуправления собственной жизнедеятельностью, вовлечение молодежи в общественно-политическую жизнь общества								
37	Фестиваль школьной прессы		ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; канцтоваров; фотоуслуги	Создание единого информационного пространства образовательного сообщества и предъявление социального и информационного опыта взаимодействия
38	Фестиваль школьных сайтов		ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; канцтоваров; фотоуслуги	Популяризация информационно-коммуникационных технологий. Повышение роли представителей образовательных учреждений в сети «Интернет», содействие созданию и развитию сети сайтов ОУ
39	Поддержка кадетского движения		ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	40,0	приобретение спортивного и туристского снаряжения, приобретение элементов обмундирования	Создание условий для качественной физической подготовки и участия воспитанников кадетских классов в военно-спортивных соревнованиях и гражданско-патриотических мероприятиях городского и областного уровней
40	Учеба ученического актива		ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	90,0	приобретение подарков, грамот, дипломов; канцтоваров; расходных материалов, питание, фотоуслуги	Активизация деятельности по развитию ученического самоуправления, формирование компетентного городского ученического актива, развитие творческих, коммуникативных навыков, лидерских качеств
41	Фестиваль моделей самоуправления		ОМС Управление культурой ПГО	-	3,0	3,0	9,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров; фотоуслуги	Выявление самых ярких действующих моделей ученического самоуправления. Обмен опытом взаимодействия педагогов и учащихся в вопросах управления ОУ

42	Фестиваль ученических активностей	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	14,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров, фотоуслуги	Развитие классных ученических активностей, воспитание творческой инициативы, организаторских навыков, активной гражданской позиции	
43	Благотворительная акция «Подари праздник детям»	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	9,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров, фотоуслуги	Привлечение внимания полеван к проблемам подрастающего поколения. Воспитание творческой инициативы, активной гражданской позиции, организаторских навыков	
44	Поддержка школьного самоуправления	ОМС Управление культурой ПГО	-	7,5	7,5	30,0	транспортные и типографские услуги, приобретение расходных материалов, вступительный взнос	Обобщение лучшего опыта работы по организации ученического самоуправления. Участие в областных и региональных конкурсах	
45	Городской конкурс чтецов	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	9,0	приобретение подарков, призов, грамот, фотоуслуги	Создание условий для творческой самореализации подростков	
46	Бал литературных героев	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	20,0	приобретение призов, грамот; расходных материалов; фотоуслуги	Развитие художественно-эстетического образования. Создание условий для творческой самореализации и самовыражения	
47	Фестиваль бардовской песни	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	9,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; канцтоваров; фотоуслуги	Создание условий для творческой самореализации подростков. Выявление и стимулирование новых исполнителей	
48	Фестиваль творческой молодежи	ОМС Управление культурой ПГО	-	-	-	30,0	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов; приобретение канцтоваров; фотоуслуги	Организация единого социокультурного пространства для развития творчества. Выявление одаренных детей. Развитие творческого потенциала	
49	Проведение выездных семинаров для лидеров техникума и профессиональных училищ	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	60,0	60,0	140,0	оплата проживания, транспортных средств, приобретение расходных материалов	Развитие лидерских и организаторских качеств личности. Обучение работе в команде. Привитие навыков здорового образа жизни. Самореализация личности	
50	Праздничная программа в рамках Дня защиты детей	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	45,0	установка сцены, приобретение призов	Привлечение внимания общественности к проблеме детства	
51	Проведение социологического исследования положения учащейся молодежи	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	7,0	приобретение расходных материалов	Выявление причин социальной пассивности молодежи	
52	Большой спортивный праздник	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	25,0	аренда зала, приобретение расходных материалов, призов	Физическое развитие молодежи. Привлечение молодежи к здоровому образу жизни	
53	Информационное обеспечение молодежи о возможностях их развития и применения потенциала, в том числе создание медиа-продукции (наружная реклама, радиопередачи, промо-ролики)	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс», СМИ	-	-	-	45,0	приобретение расходных материалов, оплата эфирного времени, обучение	Информирование молодежи, развитие творческого потенциала, повышение социальной активности	
54	Молодежный туристский слет	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	25,0	оплата транспортных средств, приобретение расходных материалов	Привлечение молодежи к культуре туризма. Развитие самостоятельности. Умение работать в коллективе	
55	Проведение конкурса «Курению - нет» среди учебных заведений (ПУ, техникум, лицей)	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	19,0	приобретение расходных материалов, подарков, аренда зала	Профилактика зависимости	
56	Конкурс социальных проектов и их реализация совместно с финансированием из областного бюджета	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	37,5	37,5	80,0	оплата занятий, приобретение расходных материалов, подарков, аренда зала	Вовлечение молодежи в социально-полезную деятельность. Развитие самостоятельности. Умение работать в коллективе	
57	Конкурс студенческих работ по социальной рекламе	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	24,0	приобретение расходных материалов, призов, аренда зала, оплата специалистов	Вовлечение молодежи в социально-полезную деятельность. Развитие самостоятельности. Умение работать в коллективе	
58	Обеспечение деятельности городского добровольческого студенческого отряда «Регион» по профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции (акции, мероприятия)	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	11,0	11,0	24,0	приобретение расходных материалов, подарков, аренда зала	Вовлечение молодежи в социально-полезную деятельность. Самореализация личности. Раскрытие творческого потенциала	
59	Конкурс на лучший бизнес-план среди учащейся молодежи	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	24,0	Оплата занятий, приобретение расходных материалов, аренда зала	Выявление творческой молодежи, развитие системного мышления, поддержка социальной активности	
60	Итого по задаче:		-	119,0	119,0	758,0			
61	Ожидаемый результат: увеличение доли молодых граждан, участвующих в общественной и общественно-политической жизни, вовлеченных в деятельность органов самоуправления в различных сферах жизни общества, принимающих участие в мероприятиях по формированию гражданской культуры и правового сознания								

62	Задача: Проведение мероприятий с привлечением подростков и молодежи сельской местности для личностного (интеллектуального, творческого, физического) развития								
63	Проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню молодежи	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦКиНТ»	-	-	-	120,0	приобретение расходных материалов, подарков	Привитие навыков культуры отдыха, организованного досуга	
64	Проведение творческих программ	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦКиНТ»	-	-	-	70,0	приобретение расходных материалов, подарков	Самореализация личности. Раскрытие творческого потенциала	
65	Проведение конкурсных профилактических программ	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦКиНТ»	-	-	-	70,0	приобретение расходных материалов, подарков	Профилактика асоциальных явлений посредством вовлечения в организованный досуг	
66	Проведение военно-патриотических праздничных программ	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦКиНТ»	-	-	-	70,0	приобретение расходных материалов	приобретение расходных материалов	
67	Проведение спортивных игровых конкурсных программ	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦКиНТ»	-	-	-	70,0	приобретение расходных материалов	Физическое развитие. Привлечение к здоровому образу жизни	
68	Проведение молодежных туристских слетов	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦКиНТ»	-	-	-	70,0	приобретение расходных материалов	Привлечение молодежи к культуре туризма	
69	Проведение уроков нравственности, деловых игр, краеведческих часов, поэтических вечеров	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «ЦБС»	-	-	-	120,0	приобретение расходных материалов	Гражданское и нравственное становление личности	
70	Итого по задаче:		-	-	-	590,0			
71	Ожидаемый результат: повышение уровня организованного досуга в сельской местности								
72	Задача: Проведение мероприятий для развития личностного потенциала, профессионального роста и научно-технического творчества работающей молодежи, укрепление статуса молодой семьи								
73	Проведение выездного семинара для актива молодежных организаций предприятий и учреждений города: обмен опытом молодежных организаций города; разработка плана совместных мероприятий	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	70,0	оплата проживания, транспортных средств, приобретение расходных материалов	Развитие организаторских и деловых качеств личности. Обучение работе в команде. Самореализация молодежи	
74	Городская научно-практическая конференция	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	60,0	аренда зала, приобретение расходных материалов, приобретение призов и подарков	Обмен опытом	
75	Конкурсная творческая программа	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	50,0	аренда зала, приобретение расходных материалов, приобретение призов и подарков	Самореализация личности. Раскрытие творческого потенциала	
76	Молодежный туристский слет	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	50,0	оплата транспортных средств, приобретение расходных материалов, подарков	Привлечение к молодежи к культуре туризма	
77	Спортивный праздник	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	50,0	аренда зала, приобретение расходных материалов, подарков	Физическое развитие молодежи. Привлечение молодежи к здоровому образу жизни	
78	Социальная акция	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	50,0	приобретение расходных материалов	Привлечение общественности к проблемам социальной защиты населения	
79	Конкурс социальных проектов и их реализация совместно с финансированием из областного бюджета	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	80,0	оплата занятий, приобретение расходных материалов, подарков, аренда зала	Вовлечение молодежи в социально-полезную деятельность. Развитие самостоятельности. Умение работать в коллективе	
80	Конкурс на лучший бизнес-план	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	80,0	оплата занятий, приобретение расходных материалов, подарков, аренда зала	Выявление творческой молодежи, развитие системного мышления, поддержка социальной активности	
81	Проведение социологического исследования работающей молодежи	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	-	-	7,0	приобретение расходных материалов	Выявление причин социальной пассивности молодежи	
82	Информационное обеспечение молодежи о возможностях их развития и применения потенциала, в том числе создание медиа-продукции (наружная реклама, радиопередачи, промо-ролики)	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ СПЦ «Феникс»	-	5,5	5,5	45,0	приобретение расходных материалов, эфирное время, обучение	Информирование молодежи, развитие творческого потенциала, повышение социальной активности	
83	Итого по задаче:		-	5,5	5,5	542,0			
84	Ожидаемый результат: увеличение количества выявленных и поддержанных талантливых молодых граждан, проявивших активность и достижения в социально-экономической и общественно-политической сферах								
85	Задача: Укрепление материально-технической базы объектов культуры Полевского городского округа								
86	Доукомплектация комплекта звуковой аппаратуры	ОМС Управление культурой ПГО, МКУ «СПЦ «Феникс»	-	59,0	59,0	200,0	радиомикрофон (2 шт.), акустический усилитель, мониторинговая линия	Снижение затрат на аренду аппаратуры	
87	Итого по задаче:		-	59,0	59,0	200,0			
88	Итого по программе:		-	206,0	206,0	2979,0			

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 28.03.2012 № 638
«Об утверждении муниципальной целевой
программы «Молодежь Полевского»
на 2011-2013 годы в новой редакции»

СОСТАВ
Координационного совета муниципальной целевой программы
«Молодежь Полевского» на 2011-2013 годы

Чабаева Д.И.	- заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам, председатель совета
Черепанова Е.Н.	- заместитель начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа по работе с молодежью, секретарь совета
члены совета:	
Кузнецова А.Н.	- заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию
Незлобин М.В.	- начальник органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
Пентегова Е.В.	- начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
Кирьянов Д.А.	- директор муниципального казенного учреждения «Социально-психологический центр «Феникс»
Панфилова Т.А.	- заместитель главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница», депутат Думы Полевского городского округа (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Полевского городского округа
от 28.03.2012 № 639

Об утверждении муниципальной целевой программы
«Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год в новой редакции

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1471-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области» на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год в новой редакции (далее – Программа) (прилагается).
2. Утвердить состав координационного совета по реализации муниципальной целевой программы «Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год (прилагается).
3. Постановление Главы Полевского городского округа от 08.07.2011 № 1733 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам Чабаеву Д.И.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 28.03.2012 № 639
«Об утверждении муниципальной целевой программы

«Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год в новой редакции»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год

Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная целевая программа «Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год
Основание для разработки программы	Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации на период до 2016 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1471-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области» на 2011-2015 годы» Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011–2015 годы», утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 2010 года № 795 Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, одобренная постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП
Заказчик программы	Орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа
Основной разработчик программы	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
Исполнители программы	ОМС Управление культурой Полевского городского округа ОМС Управление образованием Полевского городского округа Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Полевская спортивно-техническая школа Регионального отделения общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействию армии, авиации, флоту России»
Цель программы	Развитие системы патриотического воспитания граждан Полевского городского округа, формирование у молодежи патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей
Задачи программы	1) вовлечение широких масс в мероприятия историко-патриотической, героико-патриотической, военно-патриотической направленности; 2) поддержка деятельности и укрепление материально-технической базы учреждений и организаций, реализующих программы патриотического воспитания
Сроки реализации программы	2012 год
Объемы и источники финансирования программы	Источники и объемы финансирования, тыс.руб.: Местный бюджет: 2012 год – 104,2 Областной бюджет: год – 104,2 Итого: 2012 год – 208,4
Ожидаемые результаты реализации программы	1) увеличение доли граждан, участвующих в деятельности патриотических молодежных объединений; 2) увеличение доли обучающихся, занимающихся техническими и военно-прикладными видами спорта; 3) увеличение доли граждан, проходящих подготовку в оборонно-спортивных лагерях
Контроль за исполнением программы	Контроль за ходом исполнения плана мероприятий Программы осуществляет заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам.

	Контроль за количеством и качеством поставляемых товаров и сроками их поставки, за сроком и качеством предоставляемых услуг в соответствии с договорами (контрактами) о закупке товаров, выполнении работ или оказании услуг, необходимых для реализации Программы, заключенными с ее исполнителями, в пределах своей компетенции осуществляет Координационный совет, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа. Получатели бюджетных средств ежеквартально предоставляют секретарю координационного совета отчет о выполнении программных мероприятий в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244 «Об утверждении положения о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа». Секретарь координационного совета представляет в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа информацию об исполнении мероприятий Программы ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244 «Об утверждении положения о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа».
Сокращения	ПГО – Полевской городской округ ОМС – орган местного самоуправления УК – Управление культурой УО – Управление образованием НОУДПО «ПСТПРООГО «ДОСААФ России» - негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Полевская спортивно-техническая школа Регионального отделения общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействию армии, авиации, флоту России»

1. Характеристика проблемы, анализ причин возникновения проблемы и необходимость ее решения программно-целевым методом

Муниципальная целевая программа «Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год (далее – Программа) на основании законодательных актов федерального и областного уровня является подготовительным этапом для долгосрочной программы на 2013-2015 годы.

В последнее время в России произошли экономические и политические изменения, которые привели к социальной дифференциации населения и потере общих для всех граждан страны ценностей. Эти изменения снизили воспитательное воздействие российской культуры и образования как важнейших факторов формирования чувства патриотизма. Стала еще более заметна постепенная утрата нашим обществом традиционного российского патриотического сознания. Любому обществу нужны здоровые, мужественные, смелые, дисциплинированные, грамотные люди, которые готовы были бы учиться и работать на благо Отечества, и в случае необходимости встать на его защиту. Но сейчас молодое поколение находится в полной растерянности относительно того, кто они такие и для чего живут. Трудно ответить, как стать патриотом, как жить патриотом, как по – настоящему любить свое Отечество. Поэтому стало очевидным, что решение этих проблем в жизни нашей страны во многом зависит от уровня сформированности гражданской позиции у подрастающего поколения, потребности в духовно-нравственном совершенствовании, уважении к историко-культурному наследию своего народа.

Патриотическое воспитание связано, прежде всего, с формированием у молодежи национального сознания россиянина. В настоящее время патриотическое воспитание является одной из весьма сложных сфер воспитательной работы.

Чувство патриотизма нельзя привить в принудительном порядке. В связи с этим, работа по формированию патриотического сознания заключается в тонком искусстве преподавания верности Отечеству, гуманизма, благородства, гражданской чести.

На территории Полевского городского округа созданы три кадетских класса (два в городских школах, один в селе). Кадеты несут большую нагрузку помимо традиционных занятий. Они шефствуют над ветеранами войны и труда, приближают памятники, активно участвуют в городских мероприятиях.

Молодежный пейнтбольный клуб при храме занимается не только организацией игр. Ребята собирают фильмотеку о героях России, проводят видеолектории.

Четыре года назад при Добровольном обществе содействию армии, авиации, флоту Российской оборонная спортивная техническая организация (далее ДОСААФ-РОСТО) был создан патриотический клуб «Славяне». Имея некоторую техническую базу, ребята с удовольствием проходят курс начальной военной подготовки, регулярно участвуют в акции «Георгиевская лента», являются победителями областных соревнований.

Работа по патриотическому воспитанию идет совместно с общественной организацией «Союз офицеров запаса» и ДОСААФ-РОСТО.

2. Цели и задачи Программы

Целью настоящей Программы является развитие системы патриотического воспитания граждан Полевского городского округа, формирование у молодежи патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей.

Основными задачами Программы являются:

- 1) вовлечение широких масс в мероприятия историко-патриотической, героико-патриотической, военно-патриотической направленности;
- 2) поддержка деятельности и укрепление материально-технической базы учреждений и организаций, реализующих программы патриотического воспитания.

3. Ресурсное обеспечение Программы

№ п/п	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.
		2012 год
1	Федеральный бюджет	-
2	Областной бюджет	104,2
3	Местный бюджет	104,2
4	Внебюджетные средства	-
5	Всего по источникам финансирования	208,4

4. Управление Программой и механизм ее реализации

Муниципальным заказчиком – координатором программы является орган местного самоуправления Администрации Полевского городского округа.

Управление муниципальной целевой комплексной программой «Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа» на 2012 год осуществляется координационным советом, утвержденным настоящим постановлением.

Координирующим органом по реализации мероприятий Программы является ОМС Управление культурой Полевского городского округа, который обеспечивает систематический контроль за реализацией программных мероприятий.

Программа может корректироваться в течение года по мероприятиям, в зависимости от изменений социальной и экономической ситуации на территории Полевского городского округа, а также в зависимости от исполнения доходов бюджета по решению Думы Полевского городского округа.

5. Система контроля

Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам осуществляет контроль за ходом исполнения плана мероприятий Программы.

- Исполнители программы осуществляют текущий контроль по Программе, в том числе:
- 1) за целевым использованием средств местного бюджета, выделенных для обеспечения Программы, ее исполнителями;
 - 2) за ходом и качеством выполнения услуг, необходимых для реализации Программы, предоставляемых подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с определенными им заданиями;
 - 3) за количеством и качеством поставляемых товаров и сроками их поставки, за сроком и качеством предоставляемых услуг в соответствии с договорами (контрактами) о закупке товаров, выполнении работ или оказании услуг, необходимых для реализации Программы, заключенными с ее исполнителями, в пределах своей компетенции осуществляет координационный совет.

Получатели бюджетных средств ежеквартально предоставляют секретарю координационного совета отчет о выполнении программных мероприятий в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа».

Секретарь координационного совета представляет в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа информацию об исполнении мероприятий Программы ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа, утвержденному постановлением Главы Полевского городского округа от 11.03.2009 № 244 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и организации исполнения муниципальных целевых программ Полевского городского округа».

6. Оценка эффективности реализации Программы (количественные результаты, социально-экономические последствия)

В Программе предусмотрены такие мероприятия, которые будут способствовать развитию системы патриотического воспитания молодежи Полевского городского округа, формированию у молодежи патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей. Ожидаемый результат – увеличение доли граждан, участвующих в деятельности патриотических молодежных объединений; увеличение доли обучаю-

щихся, занимающихся техническими и военно-прикладными видами спорта; увеличение доли граждан, проходящих подготовку в оборонно-спортивных лагерях.

Целевые индикаторы – количественные измеримые показатели решения задач Программы по годам приведены в Таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Базовый показатель (2011 г.), тыс. чел.	Ед. измерения	2012 год
1	2	3	4	5
1	Увеличение доли обучающихся, участвующих в деятельности патриотических молодежных объединений*	80	%	15
2	Увеличение доли обучающихся, занимающихся техническими и военно-прикладными видами спорта*	50	%	10
3	Увеличение доли граждан допризывного возраста (14-18 лет), проходящих подготовку в оборонно-спортивных лагерях*	60	%	15
4	Увеличение доли граждан допризывного возраста (14-18 лет), участвующих в мероприятиях военно-патриотической направленности*	550	%	20

Доля рассчитывается как отношение фактического числа участников мероприятий к базовому показателю (общему количеству учащейся молодежи или определенной возрастной категории граждан ПГО).

7. План мероприятий по реализации Программы, осуществляемых за счет бюджетных средств

№ п/п	Мероприятие	Заказчик мероприятия, исполнитель	Объемы финансирования (тыс. руб.)		Основные виды товаров, работ, услуг, приобретение или оказание которых необходимо для осуществления мероприятия	Результат выполнения мероприятий
			местный бюджет	областной бюджет		
1	2	3	4	5	6	7
1	Задача: Вовлечение широких масс в мероприятия историко-патриотической, героико-патриотической, военно-патриотической направленности					
2	Проведение оборонно-спортивного лагеря для кадетских классов и военно-патриотических клубов	ОМС Управление культуры ПГО	47,9	47,9	Оплата проживания, питания, реквизит	Подготовка к службе в армии, развитие чувства гражданственности
3	Проведение пятидневных сборов для допризывной молодежи	ОМС Управление культуры ПГО	37,6	37,6	Оплата проезда, проживания, питания, реквизит	Подготовка к службе в армии, развитие чувства гражданственности
4	Итого		85,5	85,5		
5	Задача: Поддержка деятельности и укрепление материально-технической базы учреждений и организаций, реализующих программы патриотического воспитания					
6	Создание уличного спортивного комплекса для детей и подростков	ОМС Управление культуры ПГО	-	-	Приобретение спортивных конструкций, оплата услуг по установке конструкций	Развитие материально-технической базы
7	Приобретение специализированного оборудования: -палаточное снаряжение; -туристическое снаряжение; -автоматы -винтовки; -пистолеты на базе ПМ; -парадная форма	ОМС Управление культуры ПГО	18,7	18,7	Приобретение специализированного оборудования	Развитие материально-технической базы
8	Итого		18,7	18,7		
9	Итого по программе		104,2	104,2		
10	Ожидаемый результат: увеличение доли граждан, участвующих в деятельности патриотических молодежных объединений; увеличение доли обучающихся, занимающихся техническими и военно-прикладными видами спорта; увеличение доли граждан, проходящих подготовку в оборонно-спортивных лагерях					

8. Мероприятия, проводимые в рамках реализации Программы, за счет внебюджетных источников

№ п/п	Наименование мероприятия	Организатор/исполнитель	Вид работ, услуг, материалов, необходимых для реализации мероприятия	Достижимый результат
1	2	3	4	5
1	Организация и проведение в образовательных учреждениях месячника защитников оборонно-массовой работы в честь «Дня защитника Отечества»	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение призов, грамот, спортивного инвентаря, снаряжения, канцтоваров, фотоуслуги, оплата работы судей	Систематизация различных форм военно-спортивной и гражданско-патриотической работы через планирование и максимальную реализацию запланированных мероприятий
2	Проведение городских соревнований по программе «Школа безопасности»	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, грамот, канцтоваров, аптечки, фотоуслуги	Привитие навыков безопасного поведения. Определение степени владения участниками навыков, способствующих выживанию в природной среде
3	Проведение лагеря «Юный спасатель» (не менее 100 чел.)	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение спортивного и туристического снаряжения, спортивного инвентаря, канцтоваров	Формирование сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности. Оработка навыков и умений поведения в экстремальных ситуациях
4	Проведение соревнований «Поплатлон» среди учащихся 9-11 классов общеобразовательных школ (сдача нормативов 120 чел.)	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, канцтоваров, фотоуслуги, оплата работы судей	Выявление и популяризация военно-прикладных видов спорта, совершенствование навыков и умений необходимых будущим защитникам Отечества
5	Проведение на территории ПГО мероприятия «Мы – граждане России»	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, расходных материалов, фотоуслуги	Воспитание у юных полечан патриотизма и гражданско-исторического сознания через реализацию социально-значимых акций
6	Городской конкурс «Овеянный славы герб наш и флаг»	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, канцтоваров, фотоуслуги	Воспитание патриотизма и гражданственности. Изучение истории символики и геральдики Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа.
7	Фестиваль школьных музеев	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, канцтоваров, фотоуслуги, транспортные расходы	Презентация деятельности, разнообразия направлений и форм работы школьных музеев, краеведческих уголков, ученических активов, поисковых ученических отрядов. Мотивация подростков к творческой и практической деятельности через поисково-исследовательскую работу в школьных краеведческих музеях
8	Проведение конкурса военно-патриотической песни школьников (менее 200 чел.)	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, приобретение канцтоваров, фотоуслуги	Развитие патриотического и национально-исторического сознания. Создание концертных бригад школьников для участия в гражданско-патриотических мероприятиях

1	2	3	4	5
9	Проведение смотра строя и песни школьников с показательными выступлениями кадетских классов	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, канцтоваров, дисков, фотоуслуги	Отработка навыков строевых приемов, исполнять песню в движении. Воспитание уважительного отношения к защитникам Отечества
10	Проведение тематических дней, посвященных воинской славе России	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, канцтоваров; услуги типографии	Повышение патриотизма, воспитание чувства уважения и гордости к вооруженным силам страны на примере исторических событий
11	Конкурс школьных уголков «Служу Отечеству»	ОМС Управление культуры ПГО	приобретение подарков, призов, грамот, дипломов, канцтоваров	Создание информационных условий для эффективного военно-патриотического воспитания
12	Конкурсная программа «Мы сограждане»	ОМС Управление культуры ПГО	аренда зала, приобретение подарков, инвентаря	Развитие чувства гражданственности, правовой культуры личности
13	Проведение дня допризывника	ОМС Управление культуры ПГО	аренда зала, приобретение подарков, инвентаря	Ознакомление со спецификой службы в армии. Развитие патриотических чувств
14	Военизированная игра	ОМС Управление культуры ПГО	оплата транспортных средств, приобретение расходных материалов, призов	Гражданское и нравственное становление личности подростков через игровую деятельность. Развитие умений взаимодействия с людьми для достижения поставленной цели

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 28.03.2012 № 639
«Об утверждении муниципальной целевой программы
«Патриотическое воспитание молодежи
Полевского городского округа» на 2012 год
в новой редакции»

СОСТАВ
координационного совета муниципальной целевой программы
«Патриотическое воспитание молодежи Полевского городского округа»
на 2012 год

- Чабаяева Д.И. -заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам, председатель совета
- Черепанова Е.Н. -заместитель начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа по работе с молодежью, секретарь совета
- члены совета:
- Кузнецова А.Н. -заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию
- Незлобин М.В. -начальник органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
- Пентегова Е.В. -начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
- Кирьянов Д.А. -директор муниципального казенного учреждения «Социально-психологический центр «Феникс»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Полевского городского округа
от 29.03.2012 № 648
**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация приема граждан, своевременного и полного
рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме
к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского
городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа,
принятие по ним решений и направление ответов
в установленный законодательством Российской Федерации срок»**

В соответствии с федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 01.04.2009 № 372 «Об утверждении Административного регламента работы с обращениями граждан в Администрации Полевского городского округа» (в редакции от 17.03.2010 № 482, от 25.06.2010 № 1046, от 19.08.2010 № 1385, от 17.09.2010 № 1588, от 04.02.2011 № 325).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 29.03.2012 № 648

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их
обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского
округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа,
руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа,
принятие по ним решений и направление ответов
в установленный законодательством Российской Федерации срок»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества рассмотрения обращений граждан, открытости и доступности, создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан, в том числе предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Продолжение.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина (далее – обращение) – это направление в Администрацию Полевского городского округа или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию Полевского городского округа.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Круг заявителей

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по обращениям граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных федеральным конституционным законом, международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

3. Административные процедуры по муниципальной услуге осуществляются муниципальными службами Администрации Полевского городского округа (далее – муниципальные службы) и должностными лицами Администрации Полевского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и графике (режиме) работы Администрации Полевского городского округа:

информация о муниципальной услуге предоставляется: непосредственно в Администрации Полевского городского округа по адресу: Свердловская улица, дом 19, кабинет № 7, город Полевской, 623386;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

Контактные телефоны для информирования (консультаций) по обращениям граждан: 8 (343 50) 54508;

Режим работы: понедельник с 8.00 до 18.00; среда – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Интернет-адрес для обращений граждан: адрес электронной почты: MO_polevsk@rambler.ru;

сведения о графике (режиме) работы Администрации Полевского городского округа сообщаются по телефонам для информирования (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>); в фойе здания Администрации Полевского городского округа на стенде; около кабинета № 7 на информационном стенде.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации в срок».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления Полевского городского округа в пределах предоставленных полномочий.

8. Организационное и документационное обеспечение предоставления муниципальной услуги возлагается на сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

9. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) ответ на поставленные в обращении вопросы;

2) уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

обращение, поступившее в Администрацию Полевского городского округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса по обращению в иной орган или должностному лицу Глава Полевского городского округа либо уполномоченное на то лицо имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;

обращения, направленные федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти или должностными лицами к Главе Полевского городского округа рассматриваются в сроки, установленные данными федеральными (региональными) органами государственной власти или должностными лицами, либо в сроки, установленные Главой Полевского городского округа. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Уставом Полевского городского округа;

Решением Думы Полевского городского округа от 09.12.2011 № 257 «Об утверждении Положения об Администрации Полевского городского округа в новой редакции»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Главы Полевского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Требования к письменному обращению:

1) гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

3) обращение, поступившее в Администрацию Полевского городского округа или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

14. Требования к устному обращению:

1) гражданин при записи на личный прием с устным обращением в обязательном порядке указывает наимено-

вание органа местного самоуправления либо фамилию соответствующего должностного лица, проводящего прием, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, кратко излагает суть обращения;

2) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

3) в случае необходимости в ходе личного приема гражданин к устному обращению имеет право представить письменное обращение и в подтверждение своих доводов приложить необходимые документы и материалы либо их копии.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлено. Все обращения, поступившие к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, подлежат обязательной регистрации в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. После регистрации обращения дальнейшие административные действия (процедуры) осуществляются со следующими особенностями:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такие обращения регистрируются с пометкой «Без подписи», «Без адреса» и списываются руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа в архив с указанием (резолуцией) «Для учета, в дело». Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с его компетенцией;

2) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, направляется в юридический отдел Администрации Полевского городского округа (с резолюцией Главы Полевского городского округа). Юридическим отделом Администрации Полевского городского округа в течение семи дней со дня регистрации в секторе готовится и направляется ответ гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) Администрация Полевского городского округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Полевского городского округа, заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

17. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

18. Пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не установлена. Рассмотрение обращений граждан к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Запрос информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется письменно, в том числе в форме электронного документа через информационные системы общего пользования, регистрируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и рассматривается в срок не более 15 дней.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Устный запрос информации о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема в секторе по работе с обращениями граждан или по телефону, предназначенному для целей информирования (консультаций), регистрируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для устных обращений, а информация предоставляется устно непосредственно в ходе беседы, с ожиданием в очереди не более 5 минут. По требованию заявителя на устный запрос информации о предоставлении муниципальной услуги дается письменный ответ на указанный гражданином адрес в срок не более 15 дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге

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

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) в период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

стульями и столами для оформления документов;

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

схема размещения муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

график приема граждан должностными лицами Администрации Полевского городского округа;

блок-схема предоставления муниципальной услуги с указанием сроков рассмотрения обращений в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок получения информации (консультаций);

адреса органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц. Места ожидания оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление информации обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

21. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) прием граждан Главой Полевского городского округа осуществляется в конференц-зале Администрации Полевского городского округа (кабинет № 1), конференц-зале муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Полевского городского округа «Бажовский центр детского творчества» (г.Полевской, улица К.Маркса, дом 11, кабинет № 6 – в случае выездного приема Главы Полевского городского округа). Прием граждан заместителями Главы Администрации Полевского городского округа, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа осуществляется в кабинетах, занимаемых указанными должностными лицами;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

3) место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) полнота и качество ответа на обращение.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения – не более двух. Время регистрации письменного обращения не более 10 минут. Срок рассмотрения письменного обращения не более 30 дней, а в случае предусмотренного законодательством продления – не более 60 дней.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению устного обращения - не более двух. Время регистрации устного обращения – не более 10 минут. В случае, если изложено в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается 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. Срок рассмотрения устного обращения с подготовкой письменного ответа не более 30 дней, а в случае предусмотренного законодательством продления – не более 60 дней.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Главы и Думы Полевского городского округа в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- 4) результативность рассмотрения (обращение не считается рассмотренным при указании в ответе лишь возможных мер без конкретных сроков и мероприятий);
- 5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности межведомственного взаимодействия и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23. Особенности предоставления муниципальной услуги с учетом межведомственного взаимодействия и межуровневого ведомственного взаимодействия:

- 1) письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Полевского городского округа, должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;
- 2) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. При этом должностное лицо Администрации Полевского городского округа имеет право в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения;
- 3) при рассмотрении обращения Администрации Полевского городского округа, должностное лицо запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 4) Администрация Полевского городского округа или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;
- 5) при наличии отметки в указании (резолюции) «вручить немедленно», «в срочном», «срочно», «незамедлительно» «оперативно», «безотлагательно» ответы на запросы исполняются: в кратчайший срок не позднее конца рабочего дня, в течение суток, срок не более трех дней, не более 5 дней, 10 и 15 календарных дней соответственно, а без указанных параметров срочности для соисполнителей – в срок не более половины срока до даты контроля по ответственному исполнителю;
- 6) ответ на обращение и информация, предоставляемая в государственный орган оформляются раздельно и подписываются Главой Полевского городского округа либо уполномоченным на то лицом;

Обращения от имени Главы Полевского городского округа в Аппарат Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, органы государственной власти Свердловской области согласовываются руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа и направляются на подпись Главе Полевского городского округа.

24. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Полевского городского округа или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ РАССМОТРЕНИИ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

25. Последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении письменного обращения:

- 1) прием и регистрация обращения;
- 2) направление обращения должностному лицу (рассматривающему руководителю);
- 3) рассмотрение обращения должностным лицом (рассматривающим руководителем);
- 4) рассмотрение обращения исполнителем;
- 5) межведомственное и межуровневое ведомственное взаимодействие;
- 6) направление ответа гражданину;
- 7) контроль исполнения поручений, указаний (резолуций) по обращению;
- 8) оформление архивного дела по обращению;
- 9) анализ обращений граждан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация обращения

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения гражданина к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, следующими способами:

- 1) лично доставлено заявителем;
- 2) нарочным;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) посредством факсимильной связи;
- 5) по электронной почте;
- 6) с использованием информационных систем общего пользования (электронные обращения через систему «Электронная приёмная» на сайте Администрации Полевского городского округа).

27. Прием обращений, указанных в подпункте 1,2,3 пункта 27 настоящего регламента осуществляется в секторе по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Для приема обращений в форме электронного документа (Интернет - обращения) применяется специализированное программное обеспечение (электронная программа), предусматривающее заполнение гражданином реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Прием обращений, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 27 настоящего административного регламента осуществляется в контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа (кабинет № 43, кабинет № 8).

28. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

29. Принятые обращения граждан к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа регистрируются в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

30. Прием и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресования корреспонденции, первичное прочтение, проверка исполнения установленных для оформления обращения требований в части наличия фамилии заявителя и почтового или электронного адреса для ответа, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка обращений на повторность) осуществляется в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа в срок не более 3 дней с даты поступления. Обращения, поступившие до 16 часов (пятница – до 15 часов) визируются датой дня поступления, после 16 часов (пятница – 15 часов) – датой следующего рабочего дня.

Не подлежат очередной регистрации обращения, поступившие от одного и того же лица, либо от других лиц, по вопросу, находящемуся на рассмотрении. Подобные заявления прилагаются к общей переписке, на них указывается дата поступления, номер первого документа.

Обращения, поступившие от одного и того же гражданина или коллектива граждан в течение года формируются в один том, номер которого является составной частью регистрационного номера обращения.

В правом нижнем углу первой страницы (либо на любом свободном поле) оригинала письма, распечатки электронного обращения проставляется регистрационный штамп. По просьбе заявителя, в момент обращения на копии письменного обращения специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа проставляются регистрационные реквизиты (дата и номер регистрации, подпись и должность специалиста, осуществившего регистрацию) или ксерокопируется первая страница зарегистрированного обращения.

Письмо прикладывается перед приложениями (копиями ответов, разъяснений и иными приложениями). Конверт прикладывается, если в тексте письма отсутствуют данные о заявителе (фамилия, имя, отчество и адрес).

Регистрация обращений осуществляется с использованием специального программного обеспечения автоматизации системы учета и контроля обращений граждан (далее – электронная программа).

Регистрационный номер состоит из индекса дела, где первая цифра обозначает структурное подразделение, вторая цифра – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре, далее указывается порядковый номер обращения.

На стадии приема и регистрации поступивших обращений заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа отбираются обращения, которые рассматриваются с учетом особенностей согласно статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае принятия решения об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданином, направившим обращение, уведомляется сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа. Максимальный срок подготовки и отправки уведомления – 5 дней со дня регистрации обращения. Уведомление готовится заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа за подписью руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа.

Направление обращения должностному лицу (рассматривающему руководителю)

32. Рассмотрение обращений с формулированием поручений, указаний (резолуций) по обращениям в соответствии с распределением обязанностей и полномочий осуществляют: Глава Полевского Городского округа, заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа (далее – рассматривающие руководители).

33. Обращения направляются рассматривающему руководителю с проектом указания (резолуции) исполнителю или проектом сопроводительного письма о направлении обращения в иной орган по компетенции, подготовленными сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

34. Административная процедура (направление обращения рассматривающему руководителю для первичного рассмотрения и формулирования поручений, указаний исполнителям) не может превышать в общей сложности трех дней с момента поступления обращения в сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Рассмотрение обращения рассматривающим руководителем

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения вместе с приложениями рассматривающему руководителю.

36. Рассматривающий руководитель по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами, подготовленными проектами указаний (резолуций):

- 1) определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- 2) дает необходимые указания и поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;
- 3) ставит исполнение указаний и рассмотрение обращения на контроль.

Решением рассматривающего руководителя является подписанное указание (резолуция) и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по существу вопросов.

37. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающий руководитель определяет в своем поручении, указании (резолуции) органы и должностные лица, которым необходимо в порядке ведомственного взаимодействия направить копии обращения.

38. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

39. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, рассматривающий руководитель вправе принять решение о безсубъектности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Предложение о прекращении переписки с гражданином имеет право подготовить сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа по информации, полученной при приеме и регистрации поступивших обращений.

Указание (резолуцию) о прекращении переписки подписывает Глава Полевского городского округа (заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа).

Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа направляет уведомление гражданину о прекращении переписки с ним за подписью руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа.

40. В соответствии с указанием (резолуцией) рассматривающего руководителя специалиста сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, направляет обращения (копии обращений) и прилагаемые к ним документы (копии прилагаемых документов) исполнителю в течение 1 дня. Передача пакета документов исполнителю, находящимся в здании Администрации осуществляется специалистом сектора, в иных случаях – экспедитором муниципального бюджетного учреждения «Центр социально- коммунальных услуг».

41. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на исполнителей, определенных руководителями, первично рассмотревшими данное обращение.

Рассмотрение обращения исполнителем

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения с поручением, указанием (резолуцией) рассматривающего руководителя и прилагаемыми документами исполнителю.

43. При осуществлении административной процедуры исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностным регламентом.

44. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель при реализации административной процедуры:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место;
- 3) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 4) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 5) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, визирует контрольный экземпляр;
- 6) готовит уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

45. По результатам рассмотрения обращения гражданину подготавливается ответ (проект ответа). Срок подготовки и направления ответа – не более 30 дней от даты регистрации обращения. Проект ответа готовится исполнителем и передается на подпись должностному лицу, первично рассматривающему обращение не позднее чем за 3 дня до наступления срока ответа.

46. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);
- 2) если просьба, изложенная в обращении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена;
- 3) в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Главы Полевского городского округа, Думы Полевского городского округа;
- 4) в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя;
- 5) при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;
- 6) Ответы за подписью Главы Полевского городского округа оформляются на бланке Главы Полевского городского округа, ответы за подписью заместителей Главы Администрации Полевского городского округа, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа готовятся на бланке Администрации Полевского городского округа.

47. Если обращение, направленное руководителю на рассмотрение по компетенции, ставилось рассматривающим руководителем на контроль, исполнитель должен направить в адрес этого руководителя информацию о результатах рассмотрения обращения в установленные им сроки и направить копию ответа, данного заявителю.

Межведомственное и межуровневое ведомственное взаимодействие

48. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) необходимость запроса дополнительной информации в органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления;
- 2) необходимость подготовки информации на запросы иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) необходимость подготовки информации или предложений в региональные органы государственной власти.

49. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Полевского городского округа или должностного лица Администрации Полевского городского округа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

50. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в те-

Продолжение.

чение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

51. Государственный орган или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу имеет право в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

52. Государственный орган или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

53. В случае, если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель (указанный в резолюции первым) определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Соисполнители представляют необходимую информацию ответственному исполнителю в указанный срок или в срок, не превышающий половины срока до даты контроля. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдению ими установленных сроков. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

54. Ответ на обращение и информация, предоставляемая в аппарат Полномочного Представителя Президента в Уральском Федеральном округе, в государственный орган Свердловской области, оформляются раздельно и подписываются Главой Полевского городского округа.

Направление ответа гражданину

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа гражданину, подписанного Главой Полевского городского округа, заместителями Главы Администрации Полевского городского округа, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа.

56. Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

58. Ответ на обращение направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней от даты регистрации обращения, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Регистрация ответа за подписью рассматривающего руководителя, оформившего указание (резолюцию), осуществляется в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Контроль исполнения поручений, указаний (резолюций) по обращению

59. Основанием для начала административной процедуры контроля является регистрация в секторе по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа и направление соответствующему рассматривающему руководителю поступившего обращения.

60. Текущий (оперативный) контроль соблюдения сроков исполнения поручений, указаний (резолюций) по обращениями граждан и административных процедур осуществляется сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

61. Сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа возвращает обращение на повторное рассмотрение в случаях:

- 1) оформления проекта ответа с нарушением установленной формы;
- 2) противоречия выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;
- 3) отсутствия полной информации по поставленным вопросам;
- 4) необходимости дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;

62. Контроль результата осуществляется рассматривающими руководителями, оформившими поручение, указание (резолюцию) исполнителям по работе с обращениями.

63. Рассматривающий руководитель в порядке контроля:

- 1) рассматривает предоставленную информацию о рассмотрении обращения либо проект ответа;
- 2) дает поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения гражданина;
- 3) возвращает обращение на повторное рассмотрение по основаниям, установленным в пункте 61 настоящей административной регламента;
- 4) при необходимости ставит рассмотрение обращения на дополнительный контроль;
- 5) рассматривает вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц в случае установления при рассмотрении фактов нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан.

64. В случае возврата обращения на повторное рассмотрение исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

- 1) устранить выявленные нарушения;
- 2) провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу в срок не более 30 дней;
- 3) уведомить заявителя о сроках повторного (дополнительного) рассмотрения.

65. В рамках контроля сроков и административных процедур при рассмотрении обращений сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

66. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает рассматривающий руководитель, сформулировавший исполнителю соответствующее поручение, указание (резолюцию).

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

В этом случае рассматривающий руководитель снимает обращение с контроля, списывая «В дело» ответы, полученные от исполнителей, либо подписывает проект ответа, подготовленного исполнителем.

Дело для контроля результата исполнения поручений формируется в секторе по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа и направляется рассматривающему руководителю с пометкой «Для ознакомления и списания в дело». Отметка о списании в дело оформляется в соответствующем поле контрольно-учетной карточки, руководитель ставит подпись и дату.

Оформление архивного дела по обращению, хранение

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа материалов по обращению с указанием (резолюцией) «В дело».

68. Специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, формирует дело по обращению гражданина, куда подшивает все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения рассматривающего руководителя, поступившие ответы, справки, вносит в базу данных электронной программы информацию о результатах рассмотрения обращения.

В контрольно-учетную карточку электронной программы заносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения.

69. Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа проверяет материалы дела по обращению, правильность внесения информации в базу данных электронной программы, где делает отметку о поступлении дела на хранение.

Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней.

70. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа в текущем архиве в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в установленном порядке.

Анализ письменных обращений граждан

71. Анализ письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ РАССМОТРЕНИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

72. Последовательность административных процедур при рассмотрении устного обращения:

- 1) регистрация устного обращения;
- 2) рассмотрение устного обращения;
- 3) направление ответа на устное обращение;
- 4) контроль исполнения указаний (резолюций) по устному обращению;
- 5) оформление дела при его наличии;
- 6) анализ обращений граждан.

Регистрация устного обращения

73. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение гражданина на личном приеме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа.

Как устные обращения регистрируются вопросы к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителям аппарата Администрации Полевского городского округа на встречах с населением, собраниях и сходах граждан.

Устные обращения граждан могут также поступать при проведении «прямых эфиров» на радио и телевидении, в ходе тематических «горячих» телефонных линий.

74. Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа или уполномоченное лицо, обеспечивающие организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом при записи на личный прием проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

75. Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа, обеспечивающий организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, регистрирует обращение гражданина и заносит все необходимые сведения в базу данных электронной программы, распечатывает контрольно-регистрационную карточку.

Указанные данные вносятся также в общий список заявившихся на прием.

Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа проверяет обращение на повторность и при необходимости распечатывает материалы по предыдущим обращениям гражданина, которые передаются должностному лицу, осуществляющему личный прием. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

76. Общий срок выполнения административных процедур по регистрации устного обращения не должен превышать 15 минут.

77. Устные обращения, поступившие в ходе «прямого эфира», в ходе тематических «горячих» телефонных линий, по рассмотрению которых рассматривающими руководителями даны поручения, муниципальный служащий, ответственный за организацию и проведение «прямого эфира», направляет для регистрации и контроля в сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Максимальный срок подготовки поручений исполнителям и передачи обращений на регистрацию не превышает 3 рабочих дня с даты их поступления в «прямом эфире», в ходе тематических «горячих» телефонных линий.

78. Ежедневно, кроме вторника, в рабочее время, с перерывом на обед специалисты сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа принимают граждан без предварительной записи или дают консультации по телефону.

Глава Полевского городского округа, заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа ведут прием в соответствии с графиком (приложение № 1).

79. График приема размещается в фойе Администрации Полевского городского округа, около кабинета № 7 Администрации Полевского городского округа (в зоне ожидания личного приема), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

Информация о месте и времени проведения приемов Главой Полевского городского округа регулярно доводится до сведения граждан посредством СМИ.

Изменение графика приема должностными лицами Администрации Полевского городского округа допускается в исключительных случаях по согласованию с Главой Полевского городского округа.

80. Запись на прием к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа осуществляется на основании предварительной записи, которую осуществляет заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа по телефону и лично с разъяснением гражданину подведомственности вопроса и компетенции должностного лица, осуществляющего личный прием.

Рассмотрение устного обращения

81. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется в порядке очереди.

82. При необходимости с гражданами, ожидающими личного приема, проводятся предварительные беседы заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений.

83. Ожидающие личного приема граждане приглашаются на беседу заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, который записывает посетителя к должностному лицу, ведущему личный прием граждан, либо приглашает к другому должностному лицу согласно характеру поставленных вопросов, либо разъясняет, в какие государственные органы (органы местного самоуправления), в структурные подразделения Администрации Полевского городского округа следует обратиться для решения поставленных вопросов.

84. По поручению должностного лица, осуществляющего личный прием, в приеме участвуют руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, представители сторонних организаций, предприятий, учреждений, которые уведомляются устно или письменно (телефонограмма, подписанная руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа) заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа о времени и месте приема не менее, чем за 1 день до приема.

Заведующий сектором при необходимости:

- 1) запрашивает у заместителей Главы Администрации Полевского городского округа, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа, в ОМС, подотчетных Главе Полевского городского округа, в территориальных, структурных подразделениях Администрации Полевского городского округа, в иных учреждениях, организациях информацию, необходимую для проведения приема (материалы, документы, сведения), по вопросам, поставленным в обращении гражданина;
- 2) осуществляет подборку всех имеющихся в секторе материалов, касающихся вопросов заявителя.

Заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа, руководители ОМС, подотчетные Главе Полевского городского округа, территориальных, структурных подразделений Администрации ПГО готовят исчерпывающую информацию в виде докладной записки (информационного письма) с приложением необходимых материалов с указанием возможных решений вопросов заявителя и передают в сектор по работе с обращениями граждан не позднее чем, в 12 часов дня, предшествующего приему должностным лицом.

85. Должностные лица, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, при необходимости дают соответствующие указания (резолюции), которые фиксируются заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа (другим уполномоченным лицом), обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, в контрольно-регистрационной карточке обращения.

86. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в контрольно-регистрационной карточке. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

87. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

88. Общий срок исполнения действия зависит от сложности обращения и составляет не более 30 минут.

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

90. Руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иные должностные лица проводят выездные личные приемы граждан по графику проведения Дней исполнительных органов государственной власти и приема граждан в Полевском городском округе.

Ответственность за организацию и проведение личных приемов граждан руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иными должностными лицами на территории Полевского городского округа возлагается на заведующего сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Информация (по отчетным формам) о результатах проведения Дней исполнительных органов государственной власти и приеме граждан в Полевском городском округе представляется заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа в Администрацию Западного управленческого округа.

Направление ответа на устное обращение

91. После окончания личного приема заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, обеспечивающий организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, проводит первичную обработку материалов приема граждан.

92. Подготовка письменного ответа на устное обращение осуществляется в сроки и в соответствии с административными процедурами, изложенными в пунктах 56-58 настоящего административного регламента.

93. Проект ответа готовится исполнителем и передается на подпись должностному лицу, проводившему личный прием граждан не позднее чем за 3 дня до наступления срока для ответа.

Оформление дела по устному обращению

94. Оформление дела по устному обращению осуществляется в соответствии с административными процедурами, изложенными в пунктах 67-69 настоящего административного регламента.

95. Материалы по устным обращениям граждан, копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

96. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Сформированные дела по устным обращениям помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются в соответствии с порядковыми номерами.

Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных устных обращений также вкладываются в папки с материалами рассмотрения устных обращений.

97. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа в текущем архиве в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в установленном порядке.

Анализ устных обращений граждан

98. Анализ устных обращений граждан осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ 5. АНАЛИЗ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

99. В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги Администрация Полевского городского округа и должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

100. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется сектором по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа во взаимодействии со всеми территориальными, структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа.

Анализ поступивших к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа обращений (количество и характер рассмотренных обращений, количество и характер решений, принятых по обращениям, динамика показателей) проводится ежеквартально с использованием возможностей электронной программы.

Информационно-аналитические справки (отчетные формы) ежеквартально, в срок до 20 числа следующего месяца за отчетным кварталом, направляются Главе Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, в Администрацию Западного управленческого округа.

Данные о состоянии исполнительской дисциплины ежемесячно, в срок до 05 числа, доводятся заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа до сведения Главы Полевского городского округа.

РАЗДЕЛ 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

101. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях исполнения стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечения своевременного и качественного осуществления административных процедур.

102. Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

104. Помимо текущего контроля сроков и соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые (по мере необходимости) проверки полноты и качества рассмотрения обращений граждан в территориальных, структурных подразделениях Администрации Полевского городского округа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые – по конкретному обращению гражданина и (или) указанию Главы Полевского городского округа. При проверке, при необходимости, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

105. Для проведения проверки полноты и качества рассмотрения обращений граждан на основании распоряжения Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

106. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: решения принятые по обращению; действия (бездействие) органов местного самоуправления или должностных лиц; нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

109. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

110. В случае досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения жалобы – не более 30 дней.

111. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

ГРАФИК ЛИЧНЫХ ПРИЕМОВ ГРАЖДАН
Главой Полевского городского округа заместителями Главы Администрации Полевского городского округа, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа

Прием ведет	День приема	Время приема	Место приема
Глава Полевского городского округа	понедельник	с 15 до 17 часов	ул.Свердлова, 19, ул.К.Маркса, 11 (в случае проведения выездного приема)
Первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа	пятница	с 13 до 14 часов	ул.Свердлова, 19, каб. № 37
Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам	понедельник	с 16 до 18 часов	ул.Свердлова, 19, каб. № 29
Руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа	вторник	с 15 до 17 часов	ул.Свердлова, 19, каб. № 30
Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по ЖКХ			
Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию	понедельник	с 17 до 18 часов	ул.Свердлова, 19, каб. № 31

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме к Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме Главе Полевского городского округа, заместителям Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»



1	2	3	4
Прием письменных обращений посредством факсимильной связи, по электронной почте, в том числе – через систему «Электронная приемная»	В день поступления	Контрольно- организационный отдел Администрации Полевского городского округа (кабинет № 43, кабинет № 8)	Принятые обращения в течение одного дня передаются на регистрацию в электронной программе в сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа
Прием письменных обращений, поступивших через федеральные (региональные) органы государственной власти	В день поступления	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7) Контрольно- организационный отдел Администрации Полевского городского округа (кабинет № 43)	Принятые обращения передаются на регистрацию в электронной программе заведующему сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа
Прием устных обращений к должностным лицам Администрации ПГО, в том числе – предварительная запись на личный прием	В день поступления не более 15 минут	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Принятые обращения регистрируются заведующим сектором по работе с обращениями граждан
Регистрация обращений	В течение 3 дней	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Обращения регистрируются в электронной программе, проходят первичное рассмотрение заведующим сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа
Направление обращения должностному лицу (рассматривающему руководителю)	В течение 3 дней	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Поступление обращения к рассматривающему руководителю с проектом поручения, указания (резолюции) или сопроводительным письмом о переадресации обращения для рассмотрения по существу
Рассмотрение письменного обращения должностным лицом (рассматривающим руководителем)	В течение 3 дней	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Подписанные поручения, указания (резолюции) или сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по существу
Рассмотрение устного обращения должностным лицом, осуществляющим личный прием	Не более 30 минут	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Подписанные поручения, указания (резолюции) по устному обращению
Направление обращения исполнителю	В течение 1 дня	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации ПГО	Отправка исполнителю обращения (копии обращения) с подписанным рассматривающим руководителем поручением, указанием (резолюцией)
Рассмотрение обращения исполнителем: подготовка письменного ответа	Не более 30 дней от даты регистрации	Заместители Главы Администрации ПГО, руководитель аппарата Администрации ПГО, руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, руководители ОМС, подотчетные Главе Полевского городского округа	Подготовленный и подписанный ответ (проект ответа)
подготовка проекта ответа заявителю	передается исполнителем на подпись должностному лицу, первоначально рассматривающему обращение, не позднее, чем за 3 дня до наступления срока для ответа		
подготовка письменного ответа при продлении сроков	не более 60 дней в случае продления		Уведомление гражданина о продлении рассмотрения
направление уведомления гражданину о продлении сроков	не более 3 дней от даты принятия решения о продлении		Подготовленный и подписанный ответ
Межведомственное и межуровневое ведомственное взаимодействие:			
Переадресация обращений, не относящихся к компетенции органа местного самоуправления или должностного лица	В течение 7 дней	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа, заместители Главы Администрации ПГО, руководитель аппарата Администрации ПГО, руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, руководители ОМС, подотчетные Главе ПГО	Обращение переадресовывается по принадлежности, о чем уведомляется автор обращения
Рассылка копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц	В течение 7 дней	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан контрольно- организационного отдела Администрации Полевского городского округа, руководители аппарата Администрации Полевского городского округа, руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, руководители ОМС, подотчетные Главе ПГО	Копия обращения направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам

Продолжение.

1	2	3	4
Запрос необходимой для рассмотрения обращения информации, документов и материалов от других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц	Не более 3 дней от даты принятия решения о запросе	Заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа, руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, руководители ОМС, подотчетные Главе Полевского городского округа	Запрос необходимой для рассмотрения обращения информации, документов и материалов
Подготовка ответа (проекта ответа) по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица	В течение 15 дней	Заместители Главы Администрации Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа, руководители территориальных, структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, руководители ОМС, подотчетные Главе Полевского городского округа	Ответ на запрос. Предоставление информации, документов и материалов, за исключением документов и материалов, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну
Направление ответа гражданину	В течение 1 дня	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7) Контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (кабинет № 43, кабинет № 8)	Отправка ответа гражданину на его почтовый или электронный адрес, указанный в обращении
Контроль: Текущий (оперативный) контроль соблюдения сроков и административных процедур	В течение срока рассмотрения	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Напоминания исполнителю, первое из которых делается за семь дней до наступления срока исполнения
Возвращение на повторное рассмотрение обращения, рассмотренного с неполным исполнением поручений, указаний (резолюций) или ответа, оформленного с нарушением общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства	В течение 1 дня	Сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	Направление проекта ответа на доработку
Контроль результата	В течение 3 дней с момента поступления информации	Рассматривающий руководитель, оформивший поручение, указание (резолюцию)	Указание (резолюция) об окончании рассмотрения и списании в дело обращений, рассмотренных должным образом
Направление обращения на повторное рассмотрение в случае не исполнения (не должного исполнения) поручений, указаний (резолюций) или ответа, оформленного с нарушением общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства	В течение 1 дня	Рассматривающий руководитель, оформивший поручение, указание (резолюцию)	Отправка исполнителю материалов по обращению с поручением, указанием (резолюцией) о повторном рассмотрении
Проведение проверок полноты и качества рассмотрения обращений: плановые проверки; внеплановые комплексные или целевые проверки	В течение 30 дней от даты принятия решения и оформления распоряжения, поручения, указания	Комиссия, сформированная на основании распоряжения Главы Полевского городского округа	Справка о результатах проверки
Оформление архивного дела по обращению	В течение 3 дней	Сектор по работе с обращениями граждан, контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа	Дело в архиве обращений граждан
Анализ обращений граждан	Ежеквартально	Сектор по работе с обращениями граждан, контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа	Информационно-аналитические справки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Полевского городского округа
от 30.03.2012 № 654

О внесении дополнений в постановление Главы Полевского городского округа от 01.02.2012 № 205 «Об аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Полевского городского округа на 2012 год»

В соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 13.12.2010 № 2649 «Об аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Полевского городского округа», протоколом заседания комиссии по аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Полевского городского округа от 20.03.2012 № 3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести дополнения в постановление Главы Полевского городского округа от 01.02.2012 № 205 «Об аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Полевского городского округа на 2012 год», дополнив пункт 1 подпунктом 7 следующего содержания:
«7) от обособленного структурного подразделения общества с ограниченной ответственностью «Энерготел» с целью освещения деятельности Главы Полевского городского округа и Администрации Полевского городского округа в местных новостях на «Авторадио-Полевской» на частоте 103,4 FM сроком с 30.03.2012 по 30.06.2012 руководителем подразделения Полибину Наталью Александровну».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Недоспелова С.Б.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б.Недоспелов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 02.04.2012 № 660

О внесении изменения в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2012 год, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 24.11.2011 № 3057 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2012 год»

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции от 23.12.2010), постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» (в редакции от 31.08.2011 № 1164-ПП), Уставом Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменение в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2012 год, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 24.11.2011 № 3057 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2012 год», изложив графу 4 строки 1 в следующей редакции: «апрель, май».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию Кузнецову А.Н.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б.Недоспелов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 02.04.2012 № 661

О проведении ярмарок «Сад и дача. Весна 2012» на территории Полевского городского округа

В соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 24.11.2011 № 3057 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2012 год» (в редакции от 02.04.2012 № 660), в целях более полного удовлетворения потребности населения в товарах и услугах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести сельскохозяйственные ярмарки (далее – ярмарки) 26, 27 апреля и 17 мая 2012 года на площади Ленина города Полевского.
- Назначить ответственным за подготовку и проведение ярмарок заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию Кузнецову А.Н.
- Определить оператором ярмарок общество с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» (свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 1116671009443).
- Директору общества с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» Обьденнову Д.С. организовать работу ярмарок, во время проведения ярмарок обеспечить:
 - исполнение участниками ярмарок требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ветеринарии, законодательством в области защиты прав потребителей, а также требований, предъявляемых к продаже отдельных видов товаров;
 - надлежащее санитарно-техническое состояние мест торговли;
 - оснащение мест проведения ярмарок контейнерами для сбора мусора;
 - организацию временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирование движения автомашин в местах проведения ярмарок;
 - вывоз мусора после завершения мероприятий.
- Рекомендовать отделу МВД РФ по г.Полевскому (Рзаев И.А.):
 - обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения на площади Ленина во время проведения ярмарок;
 - перекрыть движение транспортных средств по улице Коммунистической от перекрестка с улицей Свердлова до площади Ленина с 08.00 до 19.00 часов 26, 27 апреля и 17 мая 2012 года.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию Кузнецову А.Н.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б.Недоспелов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 02.04.2012 № 664

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа (прилагается).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по экономике и стратегическому развитию Кузнецову А.Н.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б.Недоспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа
от 02.03.2012 № 664
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:
 - административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе;
 - муниципальная услуга, по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи (далее – муниципальная услуга), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации Полевского городского округа;
 - заявителями предоставления муниципальной услуги являются: юридические лица (их руководители), заинтересованные в проведении муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители);
 - комиссия по регулированию отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории Полевского городского округа (далее – Комиссия), образуется из числа работников Администрации Полевского городского округа в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» на неопределенный срок для регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее – Комиссия);
 - межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО):

место нахождения	г.Полевской, ул.Свердлова, д.19 Администрация Полевского городского округа
почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги контрольно-организационного отдела (кабинет № 43)	623388 г.Полевской, ул.Свердлова, д.19 (34350) 5-32-09, 5-32-19
отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа для получения информации, связанной с исполнением муниципальной услуги (кабинет № 2)	(34350) 5-49-21, 5-42-55, 5-42-56
Электронный адрес для направления в Администрацию Полевского городского округа электронных сообщений по вопросам исполнения муниципальной услуги	E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru

2) график приема:

День приема	Время приема	Место приема
понедельник	8.00 – 18.00, перерыв 12.00 – 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, каб. № 43, тел.: 5-32-19, каб. № 2, тел.: 5-42-55
вторник-четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00	
пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00	
суббота-воскресенье	выходные дни	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с доменным именем «polevsk.midural.ru» (далее – сайт Администрации ПГО), раздел «Лотерея», в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:
Рассмотрение по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ПГО.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача заявителю разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа (приложения № 1, 2);
2) внесение в реестр муниципальных стимулирующих лотерей, сведений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи;
3) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение стимулирующей лотереи.
7. Сроки предоставления муниципальной услуги:
срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи составляет 15 дней со дня подачи заявления.
В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов, срок принятия решения исчисляется с момента регистрации дополнительных документов в порядке, установленном пунктом 9 регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (в редакции от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011) «О лотереях»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»»;
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 года № 65 н «О лотерейных билетах»;
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 года № 66 н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;
постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2004 № 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»»;
постановление Главы Полевского городского округа от 21.02.2011 № 434 «О реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Полевского городского округа».

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющему местонахождение в Российской Федерации, обратившемуся в Администрацию ПГО с уведомлением о предоставлении разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.
К уведомлению прилагаются следующие документы:
1) условия стимулирующей лотереи;
2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;
3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;
4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;
5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;
7) порядок хранения невестребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;
8) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.
10. Порядок обращения в Администрацию при подаче документов для получения муниципальной услуги.
Специалисты Администрации ПГО не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011) «О лотереях».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации ПГО, а также на официальном сайте Администрации ПГО, портале сервисов органов государственной власти Свердловской области «polevsk.midural.ru».

Документы предоставляются в Администрацию ПГО посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru по своему выбору.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено организатором стимулирующей лотереи в Администрацию ПГО не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

В случае непредставления организатором стимулирующей лотереи сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов Администрация ПГО обращается в соответствующий налоговый орган, осуществляющий постановку на учет, с запросом о наличии или об отсутствии у организатора стимулирующей лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов сотрудником Администрации ПГО, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации ПГО, указанным в пункте 5 административного регламента.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подтверждают факт получения документов ответным сообщением в электронном виде, с указанием даты и регистрационного номера.

11. Рекомендации к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом должны быть:
составлены на листах белого цвета формата А4;
заполнены машинописным способом;
заверены подписью и печатью заявителя;
исправления и подчистки в документах не допускаются;
документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.
В составе документов должны быть представлены оригиналы документов либо их копии. Копия документа должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Администрация ПГО в течение пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи имеет право запретить проведение стимулирующей лотереи по одному из следующих оснований:
1) представление неполного комплекта документов или несоответствие предоставленных документов в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;
2) представление недостоверных сведений;
3) наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.
Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность приема заявителя ответственным специалистом отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО составляет 15 минут.
Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Уведомление регистрируется в контрольно-организационном отделе Администрации ПГО (кабинете № 43) специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления, поступившее заявление после 16.00 регистрируется датой следующего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и формированию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание Администрации ПГО располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации ПГО.

Территория, прилегающая к зданию Администрации ПГО, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями и банкетками, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационным стендом с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность Администрации ПГО;

6) режим работы Администрации ПГО;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

17. Показатели качества муниципальной услуги:
1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
1) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

2) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации ПГО;

3) посредством общения должностных лиц с заявителями по почте и электронной почте.

18. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:
1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует:

2) произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) в конце консультации (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) письменные ответы на обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации ПГО, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Полевского городского округа.

Письменный ответ на письменные обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде в Администрации ПГО размещаются следующие информационные материалы:

1) реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 6 административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

2) настоящий регламент;

3) местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Администрации ПГО;

4) другая информация.

Информационный стенд, содержит информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле первого этажа в помещении Администрации ПГО.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваться, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
1) прием и регистрация уведомления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

2) проверка документов и подготовка заключения на соответствие требованиям пункта 9 административного регламента. Рассмотрение представленного с уведомителем пакета документов Комиссией;

3) внесение записи в реестр муниципальных стимулирующих лотерей, подготовка выписки из реестра для организатора муниципальной лотереи;

4) направление (вручение):
разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

выписки из реестра для организатора муниципальной стимулирующей лотереи.

20. Основанием для начала процедуры приема и регистрации уведомления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного уведомления в Администрацию ПГО.

Специалист отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

21. При поступлении уведомления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) работник, ответственный за получение документов, принимает уведомление и документы и передает их лицу, ответственному за регистрацию документов, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает уведомление и документы;

принимает и регистрирует уведомление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

подтверждает факт получения уведомления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

22. В случае непредставления заявителем справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов специалист отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

23. Межведомственный запрос о предоставлении документов или информации должен содержать следующую информацию:

1) наименование органа направляющего межведомственный запрос – Администрация ПГО;

2) наименование налогового органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов у Заявителя;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации – муниципальная услуга по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа;

4) указание на положения нормативного правового акта – пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011) «О лотереях»;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом приема уведомления заявителя и прилагаемых к нему документов является регистрация и передача на рассмотрение в Комиссию.

24. Основанием для начала рассмотрения уведомления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в Комиссию.

Продолжение.

В течение 14 дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию ПГО, Комиссия осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения уведомления специалиста отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО готовит проект постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

25. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа.

26. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа является поступление Главе Полевского городского округа проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

27. Глава Полевского городского округа осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи – подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

3) в случае не согласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи – возвращает проект постановления специалисту на доработку.

28. Результатом принятия решения является издание постановления о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи и выдача соответствующего разрешения, или издание постановления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в границах Полевского городского округа.

Раздел 4. Внесение информации в реестр муниципальных лотерей

29. Ведение реестра осуществляется специалистом отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

30. Запись в реестр вносится одновременно с выдачей разрешения на проведение стимулирующей лотереи после проверки уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

31. При выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи специалист отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных стимулирующих лотерей.

В реестре содержится следующая информация:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) наименование стимулирующей лотереи;
- 4) сведения о юридическом лице – организаторе муниципальной лотереи (наименование, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, ИНН, сведения об открытии счетов в кредитной организации);
- 5) сведения о юридическом лице – операторе муниципальной лотереи (наименование, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, ИНН, сведения об открытии счетов в кредитной организации);
- 6) сроки проведения муниципальной стимулирующей лотереи;

В случае внесения изменений в условия проведения муниципальной лотереи, не требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации получения нового разрешения на ее проведение, в реестр вносится соответствующая запись.

Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронных носителях.

При изменении содержащихся в реестре сведений ранее внесенные сведения сохраняются. Срок хранения информации в реестре составляет 10 лет.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется заведующим отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг регламента, иных нормативных правовых актов.

34. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг.

35. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Если заявитель полагает, что решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

37. Жалоба подается на имя Главе Полевского городского округа.

38. Жалоба подается в письменной форме, скреплена подписью руководителя (представителя) заявителя и содержать:

- 1) наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации ПГО, решения, действия или бездействие которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя (представителя) заявителя, наименование и местонахождение организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;
- 3) существо обжалуемых решений, действий (бездействия).

39. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- 1) в жалобе не указаны наименование организации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации ПГО, а также членов его семьи;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

41. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее поступления.

42. При обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и (или) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном

порядке и (или) решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений, а также решением вопроса о наказании виновных лиц, либо принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

*Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешения (отказа) на проведение
муниципальной стимулирующей
лотереи в границах Полевского
городского округа*

РЕШЕНИЕ

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

В соответствии с решением комиссия по регулированию отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории Полевского городского округа от _____ № _____ разрешить _____

(организационно-правовая форма и наименование организатора лотереи, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения)

проведение муниципальной стимулирующей лотереи _____

(название лотереи)

в границах Полевского городского округа.

Срок проведения лотереи: _____

Глава Полевского городского округа _____ Ф.И.О.

(подпись)

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение
муниципальной стимулирующей лотереи в границах
Полевского городского округа*

На бланке Главы Полевского городского округа

(наименование заявителя)

Разрешение на проведение муниципальной стимулирующей лотереи

Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас о принятом решении от _____ 201__ года № _____ о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи _____ *(наименование лотереи)* в границах Полевского городского округа.

Срок проведения лотереи: _____

Муниципальный регистрационный номер _____

При этом напоминаем о необходимости предоставления отчета о проведении лотереи в Администрацию Полевского городского округа в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 года № 66 н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей».

Глава Полевского городского округа _____ Ф.И.О.

(подпись)

Уведомление получил « ___ » _____ г. _____

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

*Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение
муниципальной стимулирующей лотереи в границах
Полевского городского округа*

на бланке

Главы Полевского городского округа

(наименование заявителя)

Отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи

В соответствии с пунктом _____ части 4 статьи 6 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» уведомляю Вас о принятом решении от _____ 201__ года № _____ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи _____

(наименование лотереи)

в границах Полевского городского округа.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Полевского городского округа _____ Ф.И.О.

(подпись)

Уведомление получил « ___ » _____ г. _____

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Полевского городского округа
от 02.04.2012 № 663**

О проведении на территории Полевского городского округа пожарно-профилактической операции «Жилище – 2012»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях укрепления противопожарной защиты жилого сектора и проведения комплекса превентивных мер по предупреждению пожаров, минимизации материальных и социальных потерь, повышения уровня противопожарной защиты населения на территории Полевского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в течение 2012 года на территории Полевского городского округа пожарно-профилактическую операцию «Жилище – 2012».
2. Утвердить план мероприятий пожарно-профилактической операции «Жилище – 2012» на территории Полевского городского округа (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Недоспелова С.Б.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа от 02.04.2012 № 663
«О проведении на территории Полевского городского округа
пожарно-профилактической операции «Жилище – 2012»*

План мероприятий пожарно-профилактической операции «Жилище-2012» на территории Полевского городского округа

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Оказание методической помощи в разработке плана мероприятий пожарно-профилактической операции «Жилище - 2012»	Отдел надзорной деятельности ПГО ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию), МКУ «ЕДДС» ПГО	в течение действия пожарно-профилактической операции
2.	Размещение информации, роликов по пропаганде мер пожарной безопасности на территории жилищного фонда в местных средствах массовой информации	первый заместитель Главы Администрации ПГО, отдел надзорной деятельности ПГО (по согласованию), МКУ «ЕДДС» ПГО	в течение действия пожарно-профилактической операции
3.	Изготовление и распространение памяток среди населения на противопожарную тематику	Администрация ПГО, отдел надзорной деятельности ПГО (по согласованию), отдел гражданской защиты г.Полевского ГКУ «ТЦМ», 64 ПЧ 10 ОФПС по Свердловской области, отдел МВД РФ по г.Полевскому, ОАО «ПКК», ООО «ЮКП», МКУ «ЕДДС» ПГО	в течение действия пожарно-профилактической операции
4.	Проведение собраний с жителями многоквартирных домов по вопросам выполнения противопожарных мероприятий в рамках капитального и текущего ремонта	Отдел надзорной деятельности ПГО (по согласованию), главы ТУ сел и поселков Администрации ПГО, ОАО «ПКК», ООО «ЮКП», МКУ «ЕДДС» ПГО	в течение действия пожарно-профилактической операции
5.	Проведение совместных рейдов с Полевским отделением ВДПО, по дворовой и поквартирный обход, проведение инструктажей с собственниками жилья о мерах пожарной безопасности при эксплуатации электроннагревательных приборов, печного отопления, проверка противопожарного состояния жилых помещений социального риска и проведение с гражданами противопожарных инструктажей	Главы территориальных управлений, Полевское отделение ВДПО (по согласованию), участковые уполномоченные полиции отдела МВД РФ по г.Полевскому, 64 ПЧ 10 Отряда ФПС по Свердловской области, ОАО «ПКК», ООО «ЮКП», МКУ «ЕДДС» ПГО	ежемесячно
6.	Организация мероприятий по очистке территорий от горючих отходов, мусора в пределах противопожарного расстояния между зданиями, сооружениями и складами, а также участками между домами	Главы ТУ сел и поселков Администрации ПГО, руководители предприятий и учреждений ПГО, ОАО «ПКК», ООО «ЮКП», МКУ «ЕДДС» ПГО	в течение действия пожарно-профилактической операции

Список используемых сокращений:
ПГО – Полевской городской округ;
Отдел гражданской защиты г.Полевского ГКУ «ТЦМ»- отдел гражданской защиты города Полевского государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области»;
ОАО «ПКК»- открытое акционерное общество «Полевская коммунальная компания»;
ООО «ЮКП» - общество с ограниченной ответственностью «Южное коммунальное предприятие»;
64 ПЧ 10 ОФПС -64 пожарная часть 10 отряда федеральной противопожарной службы по Свердловской области;

Главы ТУ сел и поселков – главы территориальных управлений сел и поселков Администрации Полевского городского округа;

Полевское отделение ВДПО- Полевское отделение всероссийского добровольного пожарного общества;
Отдел надзорной деятельности ПГО ГУ МЧС России по Свердловской области – отдел надзорной деятельности Полевского городского округа Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий;

МКУ «ЕДДС» ПГО - муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» Полевского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 02.04.2012 № 665

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обеспечение безопасных условий в муниципальных образовательных учреждениях Полевского городского округа» на 2012 год», утвержденную постановлением Главы Полевского городского округа от 19.03.2012 № 596 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение безопасных условий в муниципальных образовательных учреждениях Полевского городского округа» на 2012 год»

В соответствии с решением Думы Полевского городского округа от 11.03.2012 № 483 «О внесении изменений в решение Думы Полевского городского округа от 29.12.2011 № 450 «О бюджете Полевского городского округа на 2012 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Обеспечение безопасных условий в муниципальных образовательных учреждениях Полевского городского округа» на 2012 год», утвержденную постановлением Главы Полевского городского округа от 19.03.2012 № 596 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение безопасных условий в муниципальных образовательных учреждениях Полевского городского округа» на 2012 год» (далее – Программа), следующие изменения:

1) строку 9 «Планируемые объемы и источник финансирования Программы» Паспорта программы изложить в новой редакции:

9.	Планируемые объемы и источник финансирования Программы	Общая сумма затрат – 76081,633 тыс. руб. Средства областного бюджета – 1488,0 тыс.руб. Средства местного бюджета – 13783,0 тыс.руб.
----	--	---

2) в таблице «План мероприятий, направленных на обеспечение требований санитарных правил и норм» приложения № 2 к указанной Программе:

в графе 7 строки 4 по мероприятию «капитальный ремонт здания спортивного манежа» цифру «0» заменить цифрой «13392,0»;

в графе 7 строки 41 цифру «274,000» заменить цифрой «13666,0»;

3) в таблице «Предполагаемое финансирование мероприятий Программы» приложения № 4 к указанной Программе строки 1, 4 изложить в новой редакции:

1	ВСЕГО:	76 081,633	15 271,0	1 488,0	13 783,0
4	обеспечение требований санитарных норм и правил	57 824,231	15 154,0	1 488,0	13 666,0

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам Седелникову Н.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б.Недостелов

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа в 2010-2013 гг.», утвержденную постановлением Главы Полевского городского округа от 21.05.2010 № 844 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа в 2010-2013 гг.»

В соответствии с решением Думы Полевского городского округа от 29.12.2011 № 450 «О бюджете Полевского городского округа на 2012 год» (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа в 2010-2013 гг.», утвержденную постановлением Главы Полевского городского округа от 21.05.2010 № 844 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа в 2010-2013 гг.» (далее – программа), следующие изменения:

1) в паспорте программы строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования является прогнозируемым. Размер и структура бюджетных ассигнований определяется ежегодно в соответствии с решениями Правительства Свердловской области и Думы Полевского городского округа. Местный бюджет – 209 362,70 тыс. руб., в том числе: 2010 год – 0,0 тыс. руб.; 2011 год – 2 853,4 тыс. руб.; 2012 год – 1 509,3 тыс. руб.; 2013 год – 205 000,0 тыс. руб. Областной бюджет – 8358,1 тыс. руб., в том числе: 2010 год – 0,0 тыс. руб.; 2011 год – 0,0 тыс. руб.; 2012 год – 8 358,1 тыс. руб.; 2013 год – 0,0 тыс. руб.
-----------------------------------	--

2) таблицу раздела 4 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции:

«4. Ресурсное обеспечение программы»

Источники финансирования	2010 г. тыс.руб.	2011г. тыс.руб.		2012 г.тыс.руб. (утверждено в бюджете)	2013 г. тыс.руб.
		План	Факт		
Областной бюджет	-	8 000,0	0,0	8 358,1	-
Бюджет ПГО	-	3 125,00	2 853,40	1 509,30	205 000,0
ИТОГО:		11 125,00	2 853,40	9 867,4	205 000,0

3) раздел 8 «План мероприятий по реализации программы» изложить в новой редакции:

«8. План мероприятий по реализации программы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Основные виды работ, выполнение которых необходимо для осуществления мероприятия	Предполагаемые результаты выполнения программы	Сумма (кроме гр. 9, 12), тыс. руб.	Объемы и источники финансирования, тыс. руб.								
						2010 год	2011 год		2012 год		2013 год			
							МБ	ОБ (факт)	МБ	ОБ	МБ	ОБ	МБ	ОБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Строительство ФОКа с бассейном и игровым залом в южной части города	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО	Подготовка ПСД, изыскательские работы, экспертиза, строительство ФОКа	Решение проблемы недостатка спортивных объектов для занятий спортом жителей ПГО	150 921,4	0	0	0	0	0	3000,11	921,4	0,0	150 000,0
2	Строительство лыжной базы в южной части города	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО	Инженерные изыскания и разработка ПСД, проверка сметной документации, проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы проекта, проверка и выдача заключения о достоверности определения сметной стоимости	Решение проблемы недостатка спортивных объектов для занятий спортом жителей ПГО	578,4	0	0	600,0	578,4	0	0	0	0	0
			Строительство лыжной базы		10 400,00	0	0	2400,0	2275,0	8000,0	125,0	125,0	0	0
			Обязательства по осуществлению технологического присоединения энергопринимающих устройств лыжной базы		104,80	0	0	125,0	0,0	0	104,8	104,8	0	0
3	Строительство спортзала в с.Мраморское	ОМС Управление образованием ПГО	Подготовка ПСД, экспертиза, строительство спортзала	Возможность регулярных занятий физкультурой и спортом учащихся ОУ, жителей села	25000,0	0	0	0	0	0	0	0	0	25000,0
4	Строительство, восстановительные работы и плановые ремонты спортивных площадок и кортов города Полевского с последующей передачей в оперативное управление МБУ «Спортсооружения г.Полевского»	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО, ОМС Управление образованием ПГО	ПСД на ремонты, заключение договоров с подрядчиками на ремонтные работы	Обеспечение безопасности учащихся, возможность привлечения большего количества детей и подростков к занятиям разными видами спорта	500,0	0	0	0	0	0	0	0	0	500,0
5	Реконструкция трассы картодрома МБОУ ДОД ПГО «Центр развития творчества детей и юношества»	ОМС Управление образованием ПГО		Обеспечение безопасности тренировочных занятий и соревнований; развитие технических видов спорта	8 000,0	0	0	0	0	0	0	0	0	8000,0
6	Капитальный ремонт здания МБУ «Спортсооружения г.Полевского» (ул.Хохрякова, 39а)	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО	ПСД на ремонты, заключение договоров с подрядчиками на ремонтные работы	Совершенствование материальной базы для занятий спортом	1 764,0	0	0	0	0	0	0	0	0	1764,0
7	Капитальный ремонт здания МБОУ ДОД ПГО «Детско-юношеская спортивная шко-ла» (ул. М.Горького, 1)	ОМС Управление образованием ПГО	Подготовка проекта, экспертиза проекта, ремонтные работы	Совершенствование материальной базы учреждения для занятий спортом	3 090,0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 090,0
8	Капитальный ремонт здания клуба МБОУ ДОД ПГО «Центр развития творчества детей и юношества»	ОМС Управление образованием ПГО, МБОУ ДОД ПГО «Центр развития детей и юношества»	Капитальный ремонт фасада	Обеспечение безопасности занятий; развитие технических видов спорта	1066,0	0	0	0	0	0	0	0	0	1066,0
9	Капитальный ремонт здания мото-клуба МБОУ ДОД ПГО «Центр развития творчества детей и юношества»	ОМС Управление образованием ПГО	Подготовка проекта; ценовая экспертиза проекта; ремонтные работы	Обеспечение безопасности занятий; развитие технических видов спорта	780,0	0	0	0	0	0	0	0	0	780,0
10	Капитальный ремонт здания стадиона «Школьник»	ОМС Управление образованием ПГО	Капитальный ремонт здания: фасад, крыша, внутренние помещения	Возможность регулярных занятий физкультурой и спортом жителей города	2 000,0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 000,0
11	Восстановление наружного освещения на стадионе МБУ «Спортсооружения г.Полевского»	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО	Подготовка ПСД, работы по восстановлению освещения	Возможность занятий на стадионе и катке в темное время суток	1 500,0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 500,0

Продолжение.

12	Восстановление дренажной системы и искусственное покрытие стадиона МБУ «Спортсооружения г.Полевского»	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО	Подготовка ПСД, приобретение и укладка искусственного газона	Возможности для занятий жителей южной части города футболом, распределение загруженности футбольных полей в обеих частях города	9 000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	9000,0
13	Приобретение дополнительных трибун для футбольного стадиона «Школьник»	ОМС Управление образованием ПГО	Приобретение необходимого оборудования	Возможность рационального размещения зрителей в целях обеспечения порядка	300,00	0	0	0	0	0	0	0	0	300,0
14	Приобретение спортивной формы и инвентаря для МБУ «Спортсооружения г.Полевского»	МБУ «Спортсооружения г.Полевского»	Приобретение необходимого оборудования и инвентаря	Улучшение возможности занятий спортом для учащихся, разнообразие тренировочных нагрузок, повышение престижа города	1 500,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1500,0
15	Развитие материально-технической базы МБОУ ДОД ПГО «Детско-юношеская спортивная школа» (ул. М.Горького, 1)	ОМС Управление образованием ПГО	Приобретение необходимого оборудования и инвентаря	Улучшение возможности занятий спортом для учащихся, разнообразие тренировочных нагрузок, повышение престижа города	1 216,20	0	0	0	0	358,10	0	358,10	0	500,0
16	ИТОГО по Программе:				217 720,6	0,0	0,0	3125,0	2853,4	8 358,1	3 229,91	1509,3	0,0	205000,0

Используемые сокращения:

ПГО – Полевской городской округ
ОМС – орган местного самоуправления
МБУ – муниципальное бюджетное учреждение
ОУ – образовательное учреждение
МБОУ – муниципальное бюджетное образовательное учреждение
МБОУ ДОД – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
ФОК – физкультурно-оздоровительный комплекс

2. Считать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 25.01.2012 № 174 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 21.05.2010 № 844 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие инфраструктуры в сфере физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа в 2010-2013 гг.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам Седелникову Н.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Полевского городского округа
от 29.03.2012 № 649

Об утверждении Комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 27.02.2012 № 166-ПП «О реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области в 2012 году за счет субсидии, полученной из федерального бюджета в 2012 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Комплекс мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Полевского городского округа по социальным вопросам Седелникову Н.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

И.о. Главы Полевского городского округа С.Б. Недоспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы
Полевского городского округа
от 29.03.2012 № 649
«Об утверждении Комплекса мер
по модернизации системы общего образования
в Полевском городском округе в 2012 году»

**КОМПЛЕКС МЕР
по модернизации системы общего образования
в Полевском городском округе в 2012 году**

Раздел 1. Общие положения

Комплекс мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2011 № 436 «О порядке предоставления в 2011-2013 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на модернизацию региональных систем общего образования» и рекомендациями заседания коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации «Об основных итогах заседания коллегии Минобрнауки России по вопросу модернизации региональных систем общего образования в 2012 году» (протокол заседания от 03.11.2011 № АФ-499/18), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2012 № ИР-139/18 «О согласовании комплекса мер по модернизации», постановлением Правительства Свердловской области от 27.02.2012 № 166-ПП «О реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области в 2012 году за счет субсидии, полученной из федерального бюджета в 2012 году».

Раздел 2. Текущее состояние системы общего образования в Полевском городском округе

В Полевском городском округе (далее – ПГО) существует оптимальная сеть образовательных учреждений, позволяющая в полной мере реализовать право граждан на получение качественного образования, соответствующего требованиям инновационного социально ориентированного развития города и региона.

Мероприятия по оптимизации сети коснулись в 2011 году учреждений дополнительного образования, их количество сократилось с 4 до 3. При этом спектр образовательных услуг значительно не изменился.

С начала 2012 года осуществляются мероприятия по оптимизации сети учреждений общего образования. К началу 2012/2013 учебного года произойдет реорганизация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8» путем присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения ПГО «Начальная общеобразовательная школа № 19» и реорганизация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 4» путем присоединения к нему муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ПГО «Центр образования». В результате число общеобразовательных учреждений сократится с 18 до 16, при этом на условиях образовательного процесса это существенно не отразится, т.к. здания сохранятся за образовательными учреждениями.

Наметилась тенденция к росту числа обучающихся в общеобразовательных учреждениях. По состоянию на начало 2011/2012 учебного года, в общеобразовательных учреждениях обучается 7264 человека. Прирост за последние 3 года составил 660 человек. Растет число детей, обучающихся во вторую смену. В текущем учебном году показатель составляет 10,6 %. В результате оптимизационных мероприятий изменился в сторону увеличения показатель «средняя наполняемость классов» в общеобразовательных учреждениях города: с 24,4 в 2010 году до 24,5 в 2011 году. Наполняемость классов в сельских общеобразовательных учреждениях составляет 10,2. При этом ОМС Управление образованием ПГО ставит задачу сохранения всех сельских школ в целях обеспечения доступного общего образования жителям сельской местности.

Развивается государственно-общественный характер управления. Успешно работают в системе образования городской родительский комитет и городской попечительский совет, которые играют важную роль в формировании в ПГО образовательной политики. Попечительский совет также оказывает образовательным учреждениям значительную финансовую поддержку. Все общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования имеют шефов. Продолжается работа по закреплению шефствующих предприятий за дошкольными учреждениями. 100% общеобразовательных учреждений имеют органы самоуправления – совет школы, родительский комитет.

Решаются задачи по обеспечению доступного образования детей с ограниченными возможностями здоровья. С открытием коррекционных классов еще в одном образовательном учреждении (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17») практически решена задача удовлетворения потребности обучения детей с задержкой психического развития. Организовано обучение на дому почти 40 детей, из них 14 – дети-инвалиды. 7 обучающихся со статусом «ребенок-инвалид» включены в проект «Дистанционное образование детей-инвалидов». В рамках проекта обучено также на курсах в центре «Ресурс» 3 педагога (школы №№ 4, 8, 17), это позволит использовать их потенциал для развития дистанционного образования в интересах других детей. Образование с использованием дистанционных технологий планируется организовать на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая» для детей, проживающих в отдаленных селах. Препятствием для реализации задачи в настоящее время является отсутствие технических возможностей для подключения Интернета. В следующем учебном году возможно открытие ресурсного центра на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» для организации предпрофильного и профильного обучения на базе данного образовательного учреждения.

В ПГО проводится работа по выявлению, развитию и поддержке талантливых детей. В 44 % образовательных

учреждений реализуются специальные программы по работе с одаренными детьми. Работа в рамках городского фестиваля детского творчества «Самоцветы» выстроена по 3 направлениям: интеллект, творчество, спорт. В результате проводимой работы 20,6 % обучающихся участвуют в мероприятиях для талантливых детей; 28% от числа участников стали в 2011 году призерами и победителями региональных и российских конкурсов, соревнований. В большей мере – спортивных: джиу-джитсу, кикбоксинг, тайский бокс, фехтование, футбол, лыжные гонки, картинг, мотоспорт. Четверо учащихся в 2011 стали призерами и победителями регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников. Трое получили в 2011 году адресную поддержку из федерального и регионального бюджетов; 40 человек за особые успехи по итогам года награждены премиями Городского Попечительского совета в номинациях «Особо одаренным учащимся», «Особо одаренным юным спортсменам» (на сумму 120 тыс. руб.).

В ПГО созданы условия для введения с 2011/2012 учебного года федеральных государственных образовательных стандартов. Работу по новым стандартам начали 100% общеобразовательных учреждений (40 первых классов и 1 второй класс). Своевременно на семинарах и курсах по вопросам реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучены педагоги. На образовательных программах института регионального образования обучено 40 учителей начальных классов, 15 руководителей школ, начато обучение педагогов основной школы (8 – на курсах, 68 – на семинарах). Обучение будет продолжено в марте 2012 года. Используются наряду с традиционными курсами и другие формы повышения квалификации: дистанционное обучение, обучение по накопительной системе, организация семинаров на территории, что позволяет меньше отвлекать учителя от образовательного процесса.

Осуществлено в рамках введения федерального государственного стандарта образования (далее – ФГОС) обновление фондов школьных библиотек за счет субвенций (1073,0 тыс. руб.). Приобретено новое оборудование. 17 школ из 18 (94,4%) подключено к широкополосному Интернету. Во всех школах определена организационная модель ведения внеурочной деятельности. Творческой группой, созданной при органе местного самоуправления Управление образованием ПГО, разработана примерная модель организации внеурочной деятельности, которая интегрирует возможности образовательного учреждения, учреждений дополнительного образования и социума.

В системе общего образования ПГО трудятся 574 педагогических работника, из них 530 – учителя. Благодаря планомерной работе по снижению неэффективных расходов в 2011 году уменьшилось количество учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на 25 человек. Сокращение «прочего» персонала, увеличение наполняемости классов (на 0,1%), оптимизация педагогического состава и другие мероприятия позволили в 2011 году снизить неэффективные расходы в общем образовании на 8089,7 тыс. рублей. Это способствует более эффективному использованию финансовых средств, выделяемых школам по нормативу.

Введение нормативного подушевого финансирования способствует повышению экономической самостоятельности общеобразовательных учреждений и ответственности руководителей за эффективное использование средств. Нормативы финансирования муниципальных общеобразовательных учреждений установлены Законом Свердловской области от 27 апреля 2007 года № 37-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения муниципальных образовательных учреждений общего образования, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета» («Областная газета», 2007, 02 мая, № 142-143) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 130-ОЗ («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375), от 20 октября 2011 года № 88-ОЗ («Областная газета», 2011, 22 октября, № 386-387), и предусматривают ряд повышающих коэффициентов, учитывающих географическое расположение общеобразовательных учреждений (город, село), их типы, структуру, специализацию и наполняемость классов.

Возможность самостоятельно распределять финансовые средства позволяет поощрять педагогов, внесших большой вклад в достижения школы, и осваивающих современные технологии и методы обучения. Новая система оплаты труда позволяет применять более гибкие подходы к установлению стоимости образовательной услуги и распределению стимулирующих выплат.

Кроме бюджетных средств, в целях поощрения, лучшим педагогам ПГО вручено по итогам года 44 премии городского попечительского совета в номинациях: «Лучший учитель», «Лучший молодой учитель», «Лучший учитель-мужчина», «Лучший воспитатель» (на общую сумму 220 тыс. руб.).

В целях организации работы по аттестации педагогических работников в Полевском городском округе создано Представительство Главной аттестационной комиссии, приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области утвержден его состав и состав экспертов. В 2011 аттестован в соответствии с новым порядком аттестации 81 педагог (на соответствие занимаемой должности – 12, на 1 категорию – 65, на высшую – 4). В соответствии с утвержденным порядком организована аттестация руководителей. Аттестовано в 2011 году 10 руководителей.

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 03.02.2010 № 259 о привлечении в школы выпускников ВУЗов 2 педагога ПГО получили государственную поддержку за счет средств федерального бюджета, 7 – средства на обзаведение хозяйством. Всего в 2011 году педагогический корпус пополнился 10 молодыми учителями.

Одним из ключевых направлений модернизации системы образования является развитие материально-технической базы, ориентированной на требования ФГОС. На создание условий, отвечающих современным требованиям к организации образовательного процесса (текущие ремонты), в 2011 году направлены бюджетные средства в сумме 6812,3 тыс. рублей. Кроме этого в 2011 году через централизованные поставки в общеобразовательные учреждения поступили: спортивное оборудование и инвентарь, учебно-лабораторное оборудование, комплекты компьютерного оборудования, учебники.

В течение года беспрепятственно обеспечивался доступ к образовательным ресурсам в сети Интернет, расходы по данному направлению составили 803,0 тыс. рублей. Произведено обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов на 143,0 тыс. рублей.

В ПГО в 2011 году утверждены уставы муниципальных образовательных учреждений, осуществлена подготовка управленческих кадров для работы в новых условиях, создана необходимая нормативная правовая база.

На 01 января 2012 года в ПГО функционируют 44 % муниципальных казенных, 56 % муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

Таким образом, можно сделать вывод, что образовательная система Полевского городского округа, деятельность которой строится в соответствии с основными направлениями Приоритетного национального образовательного проекта «Образование», Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», Комплекс мер по модернизации общего образования в Свердловской области, развивается стабильно.

При этом анализ итогов 2011 года позволяет выделить «проблемные» зоны:

- 1) старение педагогических кадров, незначительный приток в систему молодых специалистов. Потребность в учителях иностранных языков, физкультурой. Острая потребность в учителях начальных классов;
- 2) необходимость приведения школьных зданий в соответствие с требованиями надзорных органов и современными требованиями к организации образовательного процесса;
- 3) необходимость в проведении ремонта спортивных сооружений образовательных учреждений (манеж, спортзалы, спортивные площадки);
- 4) необходимость обновления оборудования столовых, оснащение современным оборудованием, мебелью, приведение санитарных условий в соответствие с требованиями санитарных норм и правил;
- 5) необходимость, в связи с введением ФГОС, дальнейшего оснащения школ компьютерной техникой, электронными образовательными ресурсами, учебно-наглядными пособиями;
- 6) необходимость выравнивания условий получения качественного образования в городских и сельских общеобразовательных учреждениях (оснащение образовательного процесса, модернизация инфраструктуры).

Раздел 3. Описание итогов реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области в 2011 году

В ходе реализации комплекса мер на 2011 год было обеспечено достижение значений показателей результативности предоставления субсидии в 2011 году:

№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии	
		III квартал 2011 года (факт)	IV квартал 2011 года (факт)
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в Полевском городском округе за IV квартал 2011 года и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике Полевского городского округа за I квартал 2011 года (процентов)	107,6	114,3

2.	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников (процентов):	12,5	12,5
3.	1) начальное общее образование (процентов)	29	29
4.	2) основное общее образование (процентов)	0	0
5.	3) среднее (полное) общее образование (процентов)	0	0
6.	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (процентов)	8,5	8,5
7.	Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности учителей (процентов)	20,5	20,5
8.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (процентов)	5,5	5,5
9.	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положительная	положительная

В рамках муниципальной целевой программы «Реализация Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в Полевском городском округе в 2011-2015 годах» в 2011 году осуществлен комплекс мер, направленных на решение задач по улучшению условий обучения школьников и повышению качества школьного образования.

С 01 сентября 2011 года в 100% школ, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, обеспечен переход первых классов на реализацию ФГОС. Кроме того, по ФГОС обучается один второй класс, где обучение началось в 2010 году в экспериментальном режиме.

На создание оптимальных условий для реализации ФГОС в 2011 году от Министерства общего и профессионального образования Свердловской области получены 12 аппаратно-программных комплексов на общую сумму 6045,6 тыс. рублей, которые были направлены по одному в 12 образовательных учреждений с численностью учащихся более 100 человек. Поступившее оборудование и программное обеспечение соответствуют требованиям ФГОС. Их использование в 31 классе для 808 учащихся позволило разнообразить формы урочной деятельности, увеличить скорость прохождения материала, ускорить процесс проведения лабораторных работ и обработку данных, позволило расширить проведение различных видов и форм контроля знаний, открыли новые возможности проведения проектных работ, повысило информационную культуру младших школьников.

Использование специально разработанного образовательного контента положительно влияет на развитие внимания, памяти, мышления. Приемы подачи информации соответствуют возрастным и психологическим особенностям учащихся начальных классов. Учащиеся с удовольствием изучают новое и повторяют пройденное, повышается интерес и активность на уроке.

Наличие в образовательном учреждении современной компьютерной техники позволяет, независимо от материального обеспечения ребенка, осваивать компьютер.

К сожалению, отсутствие достаточного для класса количества ученических ноутбуков (комплект программно-аппаратный комплекс оснащён только 13 ноутбуками, а в классе 25-26 учащихся), отсутствие программы сетевого взаимодействия, не даёт в полной мере реализовать индивидуальный подход, позволяющего регулировать скорость и глубину прохождения материала каждым школьником.

В современных городских школах количество начальных классов варьируется от 4 до 16, поэтому одного комплекса, для организации эффективного образовательного процесса, на городскую школу недостаточно.

Кроме этого в 2011 году получено 25 автоматизированных рабочих мест учителей для муниципальных общеобразовательных учреждений ПГО на сумму 607,7 тыс.рублей. При распределении данного оборудования между общеобразовательными учреждениями учитывалась оснащённость образовательных учреждений компьютерной техникой и финансовая возможность образовательных учреждений самостоятельного приобретения. Все городские школы, имеющие первую ступень обучения, получили по одному автоматизированному рабочему месту для обучения 808 учащихся первых классов согласно требованиям ФГОС. Сельские школы получили по 2-3 автоматизированных рабочих места. Таким образом, малочисленные сельские школы получили возможность вести обучение 252 учащихся 1-4 классов на требуемом уровне.

Начиная с 2010 года, во всех общеобразовательных учреждениях введен третий урок физической культуры. Увеличение количества часов, отводимых на занятия физической культурой, требует повышения качества оснащения спортивных объектов образовательных учреждений. В 2011 году получено 18 комплектов спортивного инвентаря и оборудования на сумму 1175,2 тыс. рублей, закупленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области. Каждая школа Полевского городского округа получила по одному комплекту спортивного инвентаря и оборудования, что позволило улучшить качество проведения уроков физкультуры и внеурочную занятость 7184 учащихся.

В 2011 году проведена большая работа по подготовке педагогических работников к работе в новых условиях. Муниципальная методическая служба обеспечила своевременную подготовку педагогических и руководящих работников системы образования Полевского городского округа к реализации ФГОС начального общего образования.

Более 150 педагогов начальной школы повысили свою профессиональную компетентность в вопросах подготовки к реализации ФГОС через обучение на специализированных модульных семинарах по программам Академии повышения квалификации, подготовки и переподготовки работников образования г.Москва («Внедрение ФГОС на ступени начального образования», «Стандарты второго поколения. Технология проблемного диалога, как средство реализации образовательных стандартов второго поколения», «Системно-деятельностный подход в организации образовательного процесса», «Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования. Воспитательный диалог как средство реализации федеральных государственных технологий и ФГОС». Практико-ориентированный характер работы семинаров способствовал обсуждению с педагогами приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации. В июне 2011 года по образовательной программе «Содержание и технологии реализации ФГОС начального образования» обучилось 40 педагогов; 13 заместителей директоров по учебно-воспитательной работе первой ступени повысили свою квалификацию по теме «Управление введением ФГОС» на базе государственных бюджетных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт регионального образования».

Было обеспечено участие в реализации федерально-региональной системы повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников.

Для учителей-предметников, работающих в основной и старшей школе, были организованы и проведены семинары-практикумы специалистами государственных бюджетных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования институт регионального образования Свердловской области, государственного образовательного учреждения УрГПУ, государственного образовательного учреждения СПО Педагогический колледж г.Ревда по темам: «Вопросы экономики в курсе обществознания», «Обучение математике в условиях реализации приоритетных направлений развития образования», «Решение олимпиадных задач по программированию в курсе информатики», «ФГОС начальное общее образование: технологии реализации»; серия семинаров по современным учебно-методическим комплексам издательства «Просвещение» и «Дрофа» для учителей-предметников (с охватом практически всех предметов учебного плана). В работе семинаров приняли участие более 150 человек.

Кроме этого руководители образовательных учреждений и их заместители прошли обучение по образовательной программе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования институт регионального образования «Современный образовательный менеджмент» в количестве 72 часов (40 человек). Это позволит в дальнейшем повысить качество действий руководителей, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем.

Всего за 2011 год курсовую подготовку прошли 322 педагога и руководителя образовательных учреждений ПГО. Из них 193 человека обучались в государственных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт регионального образования», что составило 60 % от общего числа обученных.

В целях организации проведения аттестации педагогических работников на территории Полевского городского округа и обеспечения законодательства в области аттестации педагогических работников в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2010 № 209) в ПГО разработан и утвержден приказом начальника органа местного самоуправления Управление образованием ПГО регламент работы представительства Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в ПГО, сформирована и утверждена экспертная комиссия из числа областного банка экспертов для осуществления всесторонней экспертизы результатов практической деятельности педагогических работников за межаттестационный период, аттестующихся на первую (высшую) квалификационную категорию (всего 97 педагогов); созданы и утверждены составы постоянной группы экспертов и рабочие группы экспертов по аттестации педагогических работников учреждений дошкольного образования и учреждений общего образования, утверждены их должностные обязанности.

Для аттестации руководителей образовательных учреждений разработан следующий пакет документов: положение о Комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений, оценочная ведомость эксперта, форма протокола проведения экспертизы результатов деятельности в межаттестационный период руководителя образовательного учреждения.

Создана и утверждена комиссия по аттестации работников, вновь назначаемых на руководящие должности образовательных учреждений и разработано Положение о Комиссии по аттестации назначаемых на должность руководителей образовательных учреждений.

На 01 января 2012 года в ПГО общая численность педагогических работников в учреждениях общего образования составляет 552 человека. Процент аттестованных педагогических работников в целом по ПГО составляет 89,3 процента (493 учителя). Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей составило 8,5 % (49 чел. /552*100%). Целевой показатель не достигнут в связи с тем, что основная масса учителей прошла аттестацию в 2009, 2010 годах. Все учителя (7 человек), аттестовавшиеся на подтверждение соответствия

занимаемой должности, подтвердили данное соответствие. Всем учителям, заявившимся на присвоение первой квалификационной категории (42 человека), она была присвоена (на высшую категорию в 2011 году учителя общеобразовательных школ не аттестовались).

В сфере общего образования Полевского городского округа с 01 января 2009 года осуществлен переход общеобразовательных учреждений на новую систему оплаты труда.

Ключевыми принципами новой системы оплаты труда в образовательных учреждениях являются:

- 1) зависимость заработной платы учителя от результатов и качества его труда;
- 2) эффективное использование бюджетных средств, в том числе за счет внутренней оптимизации расходов;
- 3) обеспечение нормативной наполняемости классов;
- 4) повышение финансовой самостоятельности образовательных учреждений;
- 5) участие общественности в оценке труда учителя.

Новая система оплаты труда работников предусматривает разделение фонда оплаты труда образовательного учреждения на:

- 1) базовую часть, гарантирующую оплату за количество оказанных образовательных услуг;
- 2) стимулирующую часть, учитывающую качество работы, эффективность педагогической деятельности.

В соответствии с принципами реализации комплекса мер на 2011 год для общеобразовательных учреждений введен измеритель стоимости учительского труда - «ученико-час». Введение новой системы оплаты труда позволило дифференцировать заработную плату различных категорий педагогических работников в зависимости от качества их труда и повысить социальный статус учителя.

К концу 2011 года доля стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Полевского городского округа в общем фонде оплаты труда достигла 30 процентов.

Переход на новую систему оплаты труда привел к росту номинального значения средней заработной платы учителей. В 2008 году средняя заработная плата учителей в ПГО составляла - 13157 рублей, в 2009 году - 14905 рублей, в 2010 году - 15796 рублей.

В I квартале 2011 года средняя заработная плата учителей составляла 15824 рублей, средняя заработная плата в экономике ПГО - 20868 рубля. В результате реализации комплекса мер на 2011 год и принятого решения о повышении средней заработной платы учителей на 30 процентов в IV квартале 2011 года её размер достиг 23854 рублей, то есть заработная плата увеличилась на 50,7 процента по сравнению с I кварталом 2011 года. При этом средняя заработная плата учителей в IV квартале 2011 года превысила показатель средней заработной платы по экономике Полевского городского округа на 14,3 процента.

Таким образом, установленный целевой показатель достигнут и превышен.

В ПГО организована система информационного сопровождения хода реализации комплекса мер на 2011 год:

- 1) на официальном сайте органа местного самоуправления Управление образованием ПГО освещаются вопросы, связанные с ходом реализации комплекса мер на 2011 год, размещаются нормативные документы, регламентирующие его реализацию;
- 2) организована работа «горячей линии» по вопросам повышения заработной платы учителей и реализации комплекса мер;
- 3) проводятся информационные совещания с руководителями образовательных учреждений, встречи с педагогическими коллективами.

Система информационного сопровождения позволила своевременно информировать педагогическую общественность о ходе реализации комплекса мер в 2011 году и оперативно решать вопросы, возникающие в общеобразовательных учреждениях по повышению заработной платы учителей.

В результате реализации комплекса мер на 2011 год в Полевском городском округе достигнуты значения показателей результативности предоставления субсидии.

Раздел 4. Описание реализации проекта по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году

Целью комплекса мер по модернизации системы общего образования в ПГО в 2012 году (далее - комплекс мер на 2012 год) является дальнейшее развитие качества образования в условиях введения новых федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего общего образования в Свердловской области (далее - ФГОС).

Основными задачами по реализации комплекса мер на 2012 год являются:

- 1) обеспечение уровня средней заработной платы учителей на уровне среднемесячной заработной платы работников в целом по экономике в Полевском городском округе;
- 2) создание условий обеспечения введения ФГОС во всех первых классах с 01 сентября 2012 года, вторых классов, перешедших на ФГОС с 01 сентября 2011 года: подготовка и переподготовка педагогических кадров; обеспечение учебниками всех обучающихся общеобразовательных школ;
- 3) создание условий для качественной организации учебного процесса: проведение капитального ремонта зданий и помещений общеобразовательных учреждений; проведение текущего ремонта зданий и помещений общеобразовательных учреждений, школьных столовых и медицинских блоков с целью обеспечения выполнения санитарно-гигиенических требований к бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также для подготовки помещений для установки оборудования; приобретение технологического оборудования для школьных столовых.

Для достижения результатов по данным направлениям в Полевском городском округе запланированы основные мероприятия комплекса мер на 2012 год:

- 1) проведение капитального ремонта здания МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая», техническое состояние которого не отвечает требованиям для качественной организации учебного процесса. Планируется провести капитальный ремонт кровли, пола спортивного зала, замену оконных блоков, ремонт внутренних и наружных инженерных систем водоснабжения, водоотведения, на общую сумму 1089,0 тыс. рублей. В результате капитального ремонта будут созданы безопасные условия для организации образовательного процесса для 182 учащихся, а так же выполнение функций базовой сельской школы;
- 2) модернизация общеобразовательных учреждений путём организации в них дистанционного обучения для обучающихся. Формы использования технологий дистанционного образования: освоение программ дополнительного образования в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники; использование технологий дистанционного обучения в организации обучения детей в период дополнительных каникул, болезни; дистанционное образование старшеклассников при подготовке к ЕГЭ; дистанционное образование детей-инвалидов в Школе дистанционного образования при государственных бюджетных образовательных учреждениях Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи; использование дистанционных технологий при организации работы с одаренными детьми: участие в дистанционных олимпиадах, конкурсах; повышение квалификации педагогов с использованием дистанционных технологий (курсы по проблемам обучения детей с задержкой психического здоровья, г. Курск);
- 3) приобретение оборудования для школьных столовых с целью обеспечения доступности и качества питания, сохранения пищевой ценности продуктов в процессе их обработки, снижения производственных издержек, повышения качества и безопасности питания детей в общеобразовательных учреждениях за счёт внедрения современного технологического оборудования.

В 2012 году планируется осуществить модернизацию школьных столовых в 13 учреждениях среднего полного (общего) образования (приобретение современного холодильного оборудования, мармитов, современных плит и иного оборудования) на общую сумму 4758,0 тыс. рублей:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Наименование оборудования	Предполагаемая сумма затрат, тыс.руб.
1	2	3	4
1	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Холодильный прилавок, жарочный шкаф 3-х секционный, плита электрическая 6-ти конфорочная, мармит для 1-х и 2-х блюд, посудомоечная машина	342,0
2	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Линия раздачи (прилавок для столовых приборов, мармит для вторых блюд, горячих напитков, витрина настольная для холодных закусок), плита электрическая 6-ти конфорочная, пароконвектомат, холодильный шкаф 2-х дверный	424,5
3	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Сплит система, мармит для 2-х блюд, прилавок холодильный, термомониторы, прилавок для столовых приборов	348,5
4	МБОУ ПГО «Гимназия № 13»	Мармит для первых блюд, горячих напитков, 2 холодильника со стеклянными дверцами, шкаф холодильный 2-х дверный, плита электрическая 6-ти конфорочная, пароконвектомат	323,0
5	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Холодильная витрина, шкаф холодильный однодверный средне температурный- 2 шт., мясорубка ТС-12, стеллаж для хранения кухонной посуды, тележка раздаточная, посудомоечная машина, пароконвектомат с подставкой, овощерезка	805,0
6	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Пароконвектомат, УКМ-11, холодильные шкафы среднетемпературные 2-х и однодверный, плита электрическая 6-ти конфорочная	253,0

Продолжение.

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Наименование оборудования	Предполагаемая сумма затрат, тыс.руб.
1	2	3	4
7	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17»	Электрическая плита 6-ти конфорочная, прилавок холодильный, мясорубка, пароконвектомат, прилавок для столовых приборов	288,5
8	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»	Сплит система, пароконвектомат, прилавок для столовых приборов, прилавок холодильный, шкаф среднетемпературный однодверный, УКМ-11	447,5
9	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Посудомоечная машина, шкаф средне температурный 2-х дверный, плита электрическая 6-ти конфорочная, пароконвектомат, прилавок холодильный, УКМ-11	449,8
10	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 21»	плита электрическая шестиконфорочная с духовым шкафом, УКМ-11, холодильный шкаф 2-х дверный, мясорубка, прилавок холодильный, прилавок для столовых приборов, пароконвектомат	457,5
11	МБОУ ПГО «Центр образования»	Линия раздачи (прилавок для столовых приборов, мармит для вторых блюд, горячих напитков, витрина настольная для холодных закусок), холодильный шкаф среднетемпературный 2-х дверный, посудомоечная машина	271,3
12	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	Шкаф холодильный среднетемпературный двухсекционный, плита электрическая шестиконфорочная с духовым шкафом, холодильный прилавок	153,0
13	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	Шкаф холодильный низкотемпературный, витрина холодильная, плита электрическая 6-ти конфорочная	194,4
14	ИТОГО:		4758,0

4) развитие школьной инфраструктуры. Запланировано провести текущий ремонт помещений общеобразовательных учреждений, школьных столовых и медицинских блоков с целью обеспечения выполнения санитарно-гигиенических требований к бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также для подготовки помещений для установки приобретаемого оборудования в общей сумме 1300 тыс.рублей. Запланированы к выполнению следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Перечень работ	Предполагаемая сумма затрат, тыс. руб.	Результат по итогам реализации мероприятия
1	2	3	4	5
1	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Подводка воды и установка раковин в кабинетах начальных классов, ограждение отопительных приборов	100,0	Обеспечение санитарных требований к условиям обучения
2	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Ремонт медицинского блока	100,0	Приведение медицинского кабинета в соответствие лицензионным требованиям
3	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Установка межэтажных дверей	140,0	Обеспечение температурного режима
4	МБОУ ПГО «Гимназия № 13»	Ремонт медицинского блока	100,0	Приведение медицинского кабинета в соответствие лицензионным требованиям
5	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Ремонт столовой (устройство аварийного выхода из помещения столовой)	100,0	Обеспечение безопасности учащихся, выполнение противопожарных норм
6	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Оборудование системы вентиляции в кабинете технологии, подводка воды и канализации в кабинете химии	100,0	Создание современных условий для образовательного процесса, обеспечение санитарных требований
7	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17»	Оборудование кабинок в санузлах	100,0	Обеспечение санитарно-гигиенических требований
8	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»	Установка межэтажных дверей	100,0	Обеспечение температурного режима, противопожарных требований
9	МБОУ ПГО «Начальная общеобразовательная школа № 19»	Оборудование кабинок в санузлах	60,0	Обеспечение санитарно-гигиенических требований
10	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Замена окон, входной группы центрального входа	140,0	Обеспечение температурного режима
11	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 21»	Замена окон	100,0	Обеспечение температурного режима
12	МБОУ ПГО «Центр образования»	Ремонт спортивного зала	100,0	Создание условий для реализации образовательного стандарта, обеспечение безопасных условий
13	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	Установка раковин в столовой, замена окон	60,0	Выполнение санитарно-гигиенических требований, обеспечение температурного режима
14	ИТОГО:		1300,0	

5) осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования в общей сумме 1300 тыс. рублей. В 2012 году запланировано проведение обязательных энергетических обследований с последующей разработкой конкретных мероприятий по энергосбережению и выдачей зарегистрированных энергетических паспортов в следующих учреждениях:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Предполагаемая сумма затрат, тыс. руб.
1	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 1»	95,0
2	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 4»	100,0
3	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8»	65,0

4	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 13»	100,0
5	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»	170,0
6	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 16»	100,0
7	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17»	100,0
8	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»	100,0
9	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 20»	80,0
10	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 21»	100,0
11	МБОУ ПГО «Центр образования»	95,0
12	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	95,0
13	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	100,0
14	ИТОГО:	1300,0

Основные мероприятия комплекса мер на 2012 год, включая объемы их финансирования, а также основные значения показателей (подпоказателей) результативности предоставления федеральной субсидии бюджету Полевского городского округа на модернизацию в 2012 году региональной системы общего образования, план-график повышения фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений Полевского городского округа, план-график реализации мероприятий по модернизации региональной системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году представлены в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему комплексу мер на 2012 год.

В 2012 году планируется достичь следующих значений показателей результативности предоставления федеральной субсидии:

- 1) закрепление уровня средней заработной платы учителей на уровне среднемесячной заработной платы работников в целом по экономике в Свердловской области – не менее 114,3 процентов по отношению к средней заработной плате по экономике в Полевском городском округе в I-III кварталах 2012 года и 119,2 процента в IV квартале 2012 года;
- 2) обеспечение доли школьников, обучающихся по ФГОС, в общей численности обучающихся в начальной школе – 53 процента;
- 3) обеспечение доли учителей, получивших, в установленном порядке, первую и высшую квалификационные категории и подтвердивших соответствие занимаемой должности, в общей численности учителей – 18 процентов;
- 4) обеспечение доли руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений – 20 процентов;
- 5) обеспечение доли общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений – 12,5 процентов;
- 6) достижение положительной динамики снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов.

Раздел 5. Информация о мерах, направленных на привлечение молодых учителей на работу в общеобразовательные учреждения

В целях обеспечения образовательных учреждений квалифицированными педагогическими кадрами и их закрепления в системе образования, реализации приоритетного национального проекта «Образование», на основании пункта 4 статьи 35 закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» с 2003 года на территории ПГО реализуются меры по поддержке молодых специалистов, выплачивается единовременное пособие на обустройство хозяйством педагогическим работникам, окончившим образовательные организации среднего и высшего профессионального образования в очной форме, поступившим на работу в образовательные учреждения в год окончания образовательных учреждений.

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 03.02.2010 № 259 о привлечении в школы выпускников ВУЗов 2 педагога ПГО получили государственную поддержку за счет средств федерального бюджета по 500,0 тыс. руб., 7 молодых специалистов – средства на обустройство хозяйством по 20,0 тыс. рублей.

Всего в 2011 году педагогический корпус Полевского городского округа пополнился 10 молодыми учителями. Кроме этого для привлечения выпускников высших образовательных учреждений для работы в общеобразовательных учреждениях Полевского городского округа используются следующие меры:

- 1) предоставление возможности получить жилое помещение в общежитии, расположенном по адресу: Свердловская область, г.Полевский, ул.Р.Люксембург, 14. Для этих целей органом местного самоуправления Управление образованием ПГО заключен договор с Государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Свердловской области «Полевский многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» о предоставлении в пользование 36 комнат, в которых проживают исключительно работники образовательных учреждений Полевского городского округа. Молодым специалистам, прибывающим для работы в общеобразовательных учреждениях Полевского городского округа, комнаты в общежитии предоставляются во внеочередном порядке;
 - 2) в 2011 году семье молодых учителей, работающих в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» была предоставлена квартира в многоквартирном доме;
 - 3) достигнуто соглашение с ОАО «Северский трубный завод» о продаже работникам общеобразовательных учреждений Полевского городского округа двухкомнатной квартиры в новом доме, расположенном в микрорайоне Зеленый Бор и индивидуального жилого дома в микрорайоне Березовая роща на условиях ипотечного кредитования;
 - 4) при условии заключения трудового договора с общеобразовательным учреждением, расположенным в сельской местности, молодым специалистам может быть предоставлено служебное жилое помещение или земельный участок под индивидуальное жилищное строительство в сельском населенном пункте;
 - 5) выпускникам высших образовательных учреждений, оформившим трудовые отношения с муниципальным общеобразовательным учреждением Полевского городского округа, присваивается первая квалификационная категория на два года.
- В соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 25.01.2011 № 248 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Реализация национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в Полевском городском округе в 2011-2015 годах» в области кадрового обеспечения совершенствуется система аттестации педагогов, расширяются формы и содержание повышения профессиональной компетенции работников образования. Проводится большая работа, направленная на повышение престижа педагогического труда. Совершенствуется форма работы с молодыми специалистами.

Раздел 6. Планируемые достижения в развитии системы общего образования в Полевском городском округе до 2020 года

В качестве одного из приоритетных направлений развития Свердловской области определено развитие человеческого потенциала, которое обусловлено состоянием системы образования. В этой связи система образования ПГО, как и вся Свердловская область ориентируется на обеспечение возможностей получения образования, отвечающего требованиям современной инновационной экономики, формирование гармоничной, высококвалифицированной социально адаптированной, конкурентоспособной, мобильной личности, создание условий для ее самореализации.

Стратегической целью модернизации системы образования в ПГО является обеспечение доступности обеспечения современных качественных образовательных услуг для населения.

- Основными задачами для достижения указанной цели являются:
- 1) модернизация системы общего образования;
 - 2) создание в общеобразовательных учреждениях условий для успешной социализации детей, находящихся в сложной жизненной ситуации;
 - 3) развитие системы дополнительного образования детей;
 - 4) обновление системы подготовки педагогических кадров, повышение престижа учительской профессии. Мероприятия, направленные на решение поставленных задач:
- 1) внедрение и реализация ФГОС нового поколения;
 - 2) разработка проектов перспективного развития каждого общеобразовательного учреждения, разработка механизмов реализации данных проектов;
 - 3) создание условий для получения качественного образования детьми во всех видах и типах образовательных учреждений;
 - 4) организация системы выявления и поддержки талантливых детей;
 - 5) обеспечение условий для занятия детей творчеством, в том числе технической направленности, в системе дополнительного образования;
 - 6) реализация программ реконструкции и ремонта существующих зданий, сооружений образовательных учреждений и строительства новых образовательных учреждений;
 - 7) методическое обеспечение и организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений, создание системы непрерывного профессионального образования, обеспечивающего удовлетворение потребностей системы общего образования в квалифицированных кадрах;
 - 8) создание системы мониторинга и оценки качества образования;
 - 9) обеспечение информационной открытости, общественного участия в управлении качеством образования.
- В результате реализации мероприятий будет обеспечено:
- 1) привлечение и закрепление молодых специалистов в региональной системе образования;
 - 2) развитие профессиональной компетенции, обеспечивающих деятельность педагогов в условиях ФГОС;
 - 3) создание системы мониторинга и оценки качества образования, позволяющей оперативно получать достоверную информацию о всех типах и видах образовательных учреждений Полевского городского округа;
 - 4) повышение доступности образовательных услуг на территории ПГО за счет использования технологий дис-

танционного обучения, в том числе в сельских образовательных учреждениях;

5) переход на предоставление части государственных услуг в области образования в электронном виде;

6) расширение общественного участия в управлении образованием за счет повышения открытости и прозрачности системы образования;

7) формирование системы нормативов с учётом географических, демографических особенностей образовательных учреждений;

8) содействие развитию индустрии образования, обеспечивающей, соблюдение требований безопасности, внедрение энергоэффективных технологий эксплуатации и обслуживания школьных зданий и оборудования;

9) наличие многофункциональной образовательной среды для проявления и развития индивидуальных способностей талантливых детей и молодежи на областном, муниципальном и школьном уровнях;

10) наличие образовательной среды, способствующей профессиональному становлению личности в процессе освоения образовательных программ различного уровня и направленности;

11) создание достаточных условий, обеспечивающих здоровьесбережение детей в образовательных учреждениях;

12) снижение количества зданий, сооружений и помещений государственных и муниципальных образовательных учреждений, требующих капитального ремонта;

13) увеличение новых образовательных учреждений, построенных в соответствии с новыми санитарными правилами и нормами.

Индикаторы результатов развития системы образования в Полевском городском округе на период до 2020 года

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение	
			2015 год	2020 год
1	2	3	4	5
1.	Доля школьников, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с современными требованиями, от общей численности школьников	процентов	70	95
2.	Увеличение доли педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации (ФГОС)	процентов	80	100
3.	Увеличение доли образовательных учреждений, реализующих специальные программы по работе с талантливыми детьми и молодежью (элективные курсы, программы дополнительного образования, факультативные занятия)	процентов	60	80
4.	Увеличение доли образовательных учреждений, имеющих широкополосный доступ к сети «Интернет» со скоростью доступа не ниже 2 Мбит/с	процентов	100	100
5.	Увеличение доли обучающихся, участвующих в мероприятиях для талантливых детей и молодежи, от общего числа учащихся	процентов	50	80
6.	Увеличение доли образовательных учреждений, в которых обеспечены возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения	процентов	6	12
7.	Увеличение доли образовательных учреждений, реализующих образовательные программы в дистанционной форме	процент	12,5	25
8.	Уменьшение доли зданий, сооружений и помещений государственных и муниципальных образовательных учреждений, требующих капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства, приведения в соответствие с требованиями санитарного и пожарного законодательства	процент	20	12

*Приложение № 1
к Комплексу мер по модернизации
системы общего образования
в Полевском городском округе в 2012 году*

Объемы финансирования мероприятий комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году

№ строки	Мероприятия	Объемы финансирования (тыс. рублей)					
		всего	федеральный бюджет (субсидии)	в том числе			
				бюджет Полевского городского округа	региональный бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники
1	Приобретение оборудования, в том числе:	4758	4758	0	0	0	0
2	учебно-лабораторного оборудования	0	0	0	0	0	0
3	учебно-производственного оборудования	0	0	0	0	0	0
4	спортивного оборудования для общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0
5	спортивного инвентаря для общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0
6	компьютерного оборудования	0	0	0	0	0	0
7	оборудования для организации медицинского обслуживания обучающихся	0	0	0	0	0	0
8	оборудования для школьных столовых	4 758	4 758	0	0	0	0
9	оборудования для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся	0	0	0	0	0	0
10	Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся	0	0	0	0	0	0
11	Пополнение фондов школьных библиотек	0	0	0	0	0	0
12	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)	1300	1 300	0	0	0	0
13	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей	0	0	0	0	0	0
14	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе:	0	0	0	0	0	0

15	увеличение пропускной способности и оплата интернет-трафика	0	0	0	0	0	0
16	обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов	0	0	0	0	0	0
17	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	1 300	1 300	0	0	0	0
18	Проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений	2254	1 089	1165	1 165	0	0
19	Проведение реконструкции зданий общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:		9612	8 447	1165	1165	0	0

*Приложение № 2
к Комплексу мер по модернизации
системы общего образования
в Полевском городском округе в 2012 году*

Значения показателей (подпоказателей) результативности предоставления федеральной субсидии бюджету Полевского городского округа на модернизацию в 2012 году системы общего образования

№ строки	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Среднемесячная заработная плата учителей в Полевском городском округе					
2	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в Свердловской области за IV квартал текущего года и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике Свердловской области в прошлом году (процентов)	114,3	114,3	114,3	119,2
3	Размер среднемесячной заработной платы учителей в Полевском городском округе (рублей)	23854	23854	23854	25285
4	Размер среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике Полевского городского округа (рублей)	20868	20868	20868	21210
Раздел 2. Школьники, обучающиеся по федеральным государственным образовательным стандартам					
6	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности обучающихся в начальной школе (процентов)	29	29	53	53
7	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования (человек)	910	910	1810	1810
8	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности обучающихся в основной школе (процентов)	0	0	0	0
9	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования (человек)	0	0	0	0
10	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего (полного) общего образования, в общей численности обучающихся в средней школе (процентов)	0	0	0	0
11	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего (полного) общего образования (человек)	0	0	0	0
Раздел 3. Учителя, получившие в установленном порядке первую и высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности					
13	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (процентов)	3,6	6,2	7,2	18
14	Численность учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности (человек)	20	34	40	99
Раздел 4. Руководители и учителя общеобразовательных учреждений, прошедшие повышение квалификации для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений					
16	Доля руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений (процентов)	4	10	13	20
17	Численность руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (человек)	22	55	72	110
Раздел 5. Общеобразовательные учреждения, осуществляющие дистанционное обучение обучающихся					
19	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (процентов)	5,6	5,6	12,5	12,5
20	Число общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся	1	1	2	2
Раздел 6. Снижение потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов					
22	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положительная	положительная	положительная	положительная

Продолжение.

Приложение № 3
к Комплексу мер по модернизации
системы общего образования
в Полевском городском округе в 2012 году

**План-график повышения фонда оплаты труда учителей
общеобразовательных учреждений Полевского городского округа**

Наименование показателя	I квартал 2012 года	II квартал 2012 года	III квартал 2012 года	IV квартал 2012 года
Размер фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений Полевского городского округа (рублей)	65 554 618	65 554 618	65 554 618	69 429 766
Процент увеличения фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений Полевского городского округа по отношению к его значению в предыдущем квартале (процентов)	100	100	100	106

Приложение № 4
к Комплексу мер по модернизации
системы общего образования
в Полевском городском округе в 2012 году

**План-график реализации мероприятий по модернизации
системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году**

№ строки	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия				Ответственный за реализацию мероприятия
		I квартал 2012 года	II квартал 2012 года	III квартал 2012 года	IV квартал 2012 года	
1	Разработка нормативных правовых актов Полевского городского округа, направленных на реализацию комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости	ОМС Управление образованием ПГО
2	Согласование с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области проектов комплексов мер по модернизации системы общего образования и достижению показателей результативности реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году	до 15 марта				ОМС Управление образованием ПГО
3	Заключение Соглашения с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области о предоставлении в 2012 году субсидий на модернизацию системы общего образования в Полевском городском округе	в течение 30 дней с момента принятия постановления Правительства Свердловской области				ОМС Управление образованием ПГО
4	Мониторинг изменения уровня средней заработной платы учителей общеобразовательных учреждений Свердловской области в рамках реализации проекта комплекса мер по модернизации системы общего образования в 2012 году	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	ОМС Управление образованием ПГО
5	Проведение совещаний с руководителями общеобразовательных учреждений и школьными операторами по организации и проведению мониторинга реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области в 2012 году	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально	ОМС Управление образованием ПГО
6	Обсуждение положений комплекса мер по модернизации системы общего образования на августовских педагогических совещаниях			август		ОМС Управление образованием ПГО
7	Подготовка и представление в ОМС Управление образованием ПГО отчетов по реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально	Муниципальные общеобразовательные учреждения
8	Подготовка и представление в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области отчетов по реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально	ОМС Управление образованием ПГО
9	Информационное и методическое сопровождение реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Полевском городском округе в 2012 году (работа с сайтом ОМС Управление образованием ПГО)	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	ОМС Управление образованием ПГО
10	Приобретение оборудования для школьных столовых					
11	Формирование перечня приобретаемого оборудования	март	апрель			Муниципальные общеобразовательные учреждения
12	Размещение заказа		июнь	июль		ОМС Управление образованием ПГО
13	Монтаж оборудования			август		Муниципальные общеобразовательные учреждения
14	Пополнение фондов школьных библиотек					

15	Проведение мониторинга потребности общеобразовательных учреждений в учебниках и учебных пособиях	январь				ОМС Управление образованием ПГО
16	Формирование заявки на учебники и учебные пособия	февраль-март				ОМС Управление образованием ПГО
17	Закупка учебников		июнь	июль		ОУ
18	Мониторинг учета обеспеченности учебниками общеобразовательных учреждений				октябрь	
19	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки приобретаемого оборудования)					
20	Проведение мониторинга потребности в проведении текущего ремонта помещений общеобразовательных учреждений с целью установки приобретаемого оборудования	март				ОМС Управление образованием ПГО
21	Составление ПСД	февраль	апрель			ОМС Управление образованием ПГО
22	Экспертиза ПСД		июнь			Муниципальные общеобразовательные учреждения
23	Размещение заказа			июль		ОМС Управление образованием ПГО
24	Выполнение работ				август	Муниципальные общеобразовательные учреждения
25	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей					
26	Разработка графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей и руководителей общеобразовательных учреждений на календарный год	январь				Муниципальные общеобразовательные учреждения
27	Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей и руководителей общеобразовательных учреждений в соответствии с графиком образовательной деятельности	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	Муниципальные общеобразовательные учреждения
28	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования					
29	Проведение энергоаудита в общеобразовательных учреждениях	март	апрель			Муниципальные общеобразовательные учреждения
30	Мониторинг потребления энергоресурсов	постоянно	постоянно	постоянно	постоянно	Муниципальные общеобразовательные учреждения
31	Проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений					
32	Составление ПСД	март				ОМС Управление образованием ПГО
33	Проведение ценовой экспертизы		май			Муниципальные общеобразовательные учреждения
34	Размещение заказа		июнь			ОМС Управление образованием ПГО
35	Выполнение капитального ремонта				август	ОМС Управление образованием ПГО

Приложение № 5
к Комплексу мер по модернизации системы
общего образования в Полевском городском округе в 2012 году

**Реализация комплекса мер по модернизации общего образования на территории
Полевского городского округа в 2012 году в разрезе общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Приобретение оборудования (единиц)										Развитие школьной инфраструктуры	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей (человек)	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся	Увеличение пропускной способности интернет-трафика	Обновление программного обеспечения	Приобретение электронных образовательных ресурсов (единиц)	Осуществление мер направленных на энергосбережение в общеобразовательном учреждении	Проведение капитального ремонта общеобразовательных учреждений, единиц	Проведение реконструкции общеобразовательных учреждений, единиц
		Учебно-лабораторное оборудование	Учебно-производственное оборудование	Спортивное	Спортивный инвентарь	Компьютерное	Оборудование для организации медицинского обслуживания обучающихся	Оборудование для школьных столовых	Закупка оборудования для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся	Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся (единиц)	Пополнение фондов библиотек общеобразовательных учреждений (единиц)									
1	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 1»	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Приобретение оборудования (единиц)								Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся (единиц)	Пополнение фондов библиотек общеобразовательных учреждений (единиц)	Текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся	Текущий ремонт с целью подготовки помещений для установки оборудования	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей (человек)	Увеличение пропускной способности интернет-трафика	Обновление программного обеспечения	Приобретение электронных образовательных ресурсов (единиц)	Осуществление мер направленных на энергосбережение в общеобразовательных учреждениях	Проведение капитального ремонта общеобразовательных учреждений, единиц	Проведение реконструкции общеобразовательных учреждений, единиц
		Учебно-лабораторное оборудование	Учебно-производственное оборудование	Спортивное	Спортивный инвентарь	Компьютерное	Оборудование для организации медицинского обслуживания обучающихся	Оборудование для школьных столовых	Закупка оборудования для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 4»	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
3	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8»	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
4	МБОУ ПГО «Гимназия № 13»	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
5	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
6	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 16»	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
7	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17»	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
8	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
9	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 20»	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
10	МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 21»	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
11	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
12	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюельский»	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
13	МБОУ ПГО «Центр образования»	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
14	МБОУ ПГО «Начальная общеобразовательная школа № 19»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Итого по учреждениям Полевского городского округа	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0	11	0	0	0	0	0	13	1	0

РЕШЕНИЕ

Думы Полевского городского округа
21.02.2012 № 474

О внесении изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа

В целях приведения Устава Полевского городского округа в соответствие с Федеральным законом от 29.11.2010 № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2011 № 247 «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2011 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 30.11.2011 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 411-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 20.10.2011 № 89-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и в утвержденную им типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту», на основании статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-

ного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 25, 69 Устава Полевского городского округа, учитывая результаты публичных слушаний, состоявшихся 20.02.2012 года,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Полевского городского округа, принятый решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции» (с изменениями), следующие изменения и дополнения:

1.1 статью 2 дополнить абзацами четырнадцатым и пятнадцатым следующего содержания:
«лицо, замещающее муниципальную должность, - депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, член избирательной комиссии Полевского городского округа, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса.

благоустройство территории городского округа - комплекс предусмотренных правилами благоустройства территории городского округа мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории.»;

1.2 внести в статью 6 следующие изменения:

а) дополнить подпунктами 10.1 и 10.2 следующего содержания:
«10.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

10.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.»;

б) подпункт 14 изложить в следующей редакции:

«14) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа (за исключением территорий городских округов, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.»;

в) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25) утверждение правил благоустройства территории городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;

г) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе, установление нумерации домов.»;

д) дополнить пунктом 42 следующего содержания:

«42) осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа.»;

1.3 пункт 4 части 1 статьи 6.1 после слов «предприятиями и учреждениями» дополнить словами «и работ, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.»;

1.4 внести в часть 1 статьи 7 следующие изменения:

а) дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:
«1.1) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.»;

б) пункт 7 – исключить;

1.5 внести в статью 19 следующие изменения:

а) пункт 7 части 3 изложить в следующей редакции:

«7) проект планировки территорий, проект межевания территорий и проект правил благоустройства территорий городского округа.»;

б) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативным правовым актом Думы городского округа и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей городского округа, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.»;

1.6 часть 5 статьи 23 изложить в следующей редакции:

«5. Решение Думы городского округа об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий Думы городского округа, принявшей указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»

Изменения и дополнения, внесенные в Устав городского округа и предусматривающие создание контрольно-счетного органа городского округа, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Решение об изменении срока полномочий, а также решение об изменении перечня полномочий Главы городского округа применяется только к Главе городского округа, избранному после вступления в силу соответствующего решения.»;

1.7 внести в статью 25 следующие изменения:

а) пункт 6 части 1 дополнить словами «, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.»;

б) часть 2 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) утверждение правил благоустройства территории городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий.»;

1.8 часть 8 статьи 28 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Депутаты, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.9 внести в часть 2 статьи 30 следующие изменения:

а) пункт 2 – исключить;

б) в пункте 3 слова «, не имеющие нормативного характера» - исключить;

в) пункт 4 после слова «издает» дополнить словами «постановления и»;

1.10 статью 33 дополнить частью 11 следующего содержания:

«11. Глава городского округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.11 внести в статью 39 следующие изменения:

а) пункт 8 части 1 изложить в следующей редакции:

«8) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа (за исключением территорий городских округов, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.»;

б) пункт 16 части 1 изложить в следующей редакции:

«16) организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;

1.12 пункт 4 части 4 статьи 41 изложить в следующей редакции:

«4) учет детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, закрепление определенной территории городского округа за конкретным муниципальным образовательным учреждением.»;

1.13 дополнить часть 2 статьи 49.1 пунктом 4 следующего содержания:

«4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.14 статью 63 изложить в следующей редакции:

«Статья 63. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для всех групп должностей муниципальной службы, замещаемых в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского округа, являются знания Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Полевского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области»

сти и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии городского округа.

2. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для всех групп должностей муниципальной службы являются навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для высших и главных должностей муниципальной службы, помимо указанных в абзаце первом настоящей части, являются навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского округа, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет либо высшее профессиональное образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного настоящим Уставом, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо высшее профессиональное образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;

2) главные должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет либо высшее профессиональное образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного настоящим Уставом, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо высшее профессиональное образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, а при отсутствии претендентов на замещение главных должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию и стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее десяти лет;

3) ведущие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет либо высшее профессиональное образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного настоящим Уставом, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо высшее профессиональное образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, а при отсутствии претендентов на замещение ведущих должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию и стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет;

4) старшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы, а при отсутствии претендентов на замещение старших должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет;

5) младшие должности муниципальной службы - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы, а при отсутствии претендентов на замещение младших должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию, - среднее (полное) общее образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее трех лет.

4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в городском округе устанавливаются в соответствии с действующим законодательством в сфере муниципальной службы и нормативным правовым актом Думы городского округа.;

1.15 дополнить статьей 63¹ следующего содержания:

«Статья 63¹. Классные чины муниципальных служащих

1. В соответствии с Законом Свердловской области для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа, аппарате избирательной комиссии городского округа, предусматриваются классные чины муниципальных служащих.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.»;

1.16 внести в статью 70 следующие изменения:

а) в части 5 слова «органах юстиции» заменить словами «территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;

б) часть 6 дополнить предложением следующего содержания:
«Глава городского округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный Устав городского округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа в течение семи дней со дня его поступления из территориального уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.».

2. Главе Полевского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить данное решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования.

4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Полевского городского округа в сети Интернет после государственной регистрации.

Глава Полевского городского округа Д.В. Филиппов

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

Орган местного самоуправления муниципальным имуществом приглашает к участию в открытом аукционе

на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества

Форма: открытый аукцион

Организатор конкурса: Муниципальное унитарное предприятие «Пассажирское автотранспортное предприятие» Полевского городского округа, расположенное по адресу:

623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Володарского, 101, телефон (факс) 2-18-61

Директор - Сергеев Юрий Аркадьевич.

Предмет конкурса: право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества.

Объекты аукциона:

Лот № 1- Помещение под магазин в здании автостанции, расположенной по адресу: г. Полевской, Свердловской области, ул. Володарского, 72, общей площадью 46,1 кв.м.

Целевое назначение: под магазин.

Начальная (минимальная) цена

Лот №1 – 3 788 (три тысячи семьсот восемьдесят восемь) рублей 40 коп за 1 кв. в год, без учета налога на добавленную стоимость, эксплуатационных и административных расходов.

Срок действия договоров аренды:

- 11 месяцев;

Требования к участникам аукциона:

При проведении аукциона устанавливаются следующие требования к участникам:

В отношении участника не проводится процедура банкротства либо в отношении участника – юридического лица не проводится процедура ликвидации.

Деятельность участника не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Отсутствие у участника задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. Участник считается соответствующим

установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не принято.

Отсутствие участника кредиторской задолженности за последний завершённый отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период.

Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок. Извещение о проведении открытого аукциона размещается организатором аукциона в официальном издании газеты «Диалог» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru>.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня, с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

Порядок, место и срок предоставления аукционной документации:

Любое заинтересованное лицо для получения аукционной документации должно обратиться в адрес Организатора аукциона письмом или телеграммой, которые направляются по адресу Организатора аукциона с просьбой представить комплект аукционной документации. За получение аукционной документации на бумажном носителе плата не взимается.

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: 623391, Свердловская область, г. Полевской ул. Володарского, 101, Муниципальное унитарное предприятие «Пассажирское автотранспортное предприятие», Приемная директора, тел. 2-18-61.

Контактные лица от аукционной комиссии:

Гурьева Альвина Юрьевна – член комиссии, тел.: 8(34350)2-08-04,

Кошарова Марина Сергеевна – член комиссии, тел.: 8(34350)2-18-64

Порядок, место и срок представления заявок на участие в аукционе

Дата начала подачи заявок:

06 апреля 2012 года в рабочие дни с 9-00 до 15-00.

Дата окончания срока подачи заявок:

22 мая 2012 года в 09-00 (время, действующее в часовом поясе по месту нахождения Организатора аукциона), по адресу Организатора аукциона.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе: 10:00 (время, действующее в часовом поясе по месту нахождения Организатора аукциона) 22 мая 2012 года по адресу Организатора аукциона.

Место, дата, время, порядок проведения аукциона:

Аукцион на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества проводится по адресу организатора аукциона 29 мая 2012 года в 10 часов 00 минут.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей согласно аукционной документации проведения открытого аукциона. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену лота.

Срок подписания членами аукционной комиссии протокола о результатах проведения аукциона:

При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона, размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Один экземпляр протокола хранится организатором аукциона, один экземпляр протокола в течение трех рабочих дней с даты его подписания передается победителю аукциона.

Срок подписания договора аренды:

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола на участие в аукционе передает победителю аукциона проект договора на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Договор заключается сроком на 11 месяцев с момента его подписания.

Победитель в течение 5 рабочих дней с момента передачи проекта договора организатором аукциона подписывает договор.

*Орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом ПГО*

Об отмене проведения открытого аукциона по продаже объектов недвижимого имущества

В соответствии со ст. 448 ГК РФ. Принято решение об отмене проведения аукциона, назначенного на 03 мая 2012 года в 14.00 часов, по продаже нежилых помещений №№ 1-29, общей площадью 1575,6 кв.м., расположенных в здании нежилого назначения по адресу: г.Полевской, ул. Совхозная, дом 13.

Объявление о проведении данного аукциона опубликовано в газете «Диалог» от 30 марта 2012 года.

*Орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом ПГО*

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО извещает о том, что в 26 марта 2012 года в 17.00 часов в здании Дома культуры села Курганово по адресу: город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 состоялись публичные слушания по вопросу обсуждения проектов постановления Главы Полевского городского округа об изменении вида разрешенного использования земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, в результате, которых было вынесено следующее заключение:

Заключение по результатам проведения публичных слушаний по обсуждению проектов постановления Главы Полевского городского округа об изменении вида разрешенного использования земельных участков, принадлежащих на праве собственности и переданные по договору аренды Корниенко Д.В., Постникову В.С., Постникову П.С.

В соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 05.03.2012 № 497 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проектов постановлений Главы Полевского городского округа об изменении вида разрешенного использования земельных участков, принадлежащих на праве собственности и аренды у Корниенко Д.В., Постникова В.С., Постникова П.С.» 26 марта 2012 года в 17.00 часов в здании Дома культуры села Курганово по адресу: город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 состоялись публичные слушания.

По итогам проведения публичных слушаний было принято решение:

«Рекомендовать Главе Полевского городского округа подготовить и принять постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка:

Рекомендовать Главе Полевского городского округа подготовить и принять постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка:

1) с кадастровым номером 66:59:0217004:273, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, площадью 3603 кв.м., расположенного в Свердловской области, городе Полевском, в районе лагеря отдыха «Городок Солнца» с видом разрешенного использования для сельскохозяйственного использования «для сельскохозяйственного использования» на вид использования «под дачное строительство»;

2) принадлежащего на праве собственности Корниенко Дмитрию Витальевичу, Постникову Владимиру Сергеевичу, Постникову Павлу Сергеевичу из категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенного в Свердловской области, г.Полевском, примерно в 0,5 км. по направлению на юг от ориентира лагеря отдыха «Городок Солнца», с кадастровым номером 66:59:0217004:173, общей площадью 161251 кв.м., с видом разрешенного использования «для сельскохозяйственного использования» на вид использования «под дачное строительство».

Начальник Управления В.П. Саламатов