(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в (наименование учреждения в соответствии с Уставом)

_____

Дополнительно сообщаю:
Ф.И.О., место работы матери

_____

Ф.И.О. , место работы отца

_____

Наличие прав на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ

_____

(категория, № и дата выдачи документа)

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родитель обязан поставить в известность администрацию МБОУ (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия первой страницы паспорта;
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

Настоящим даю (даём) своё согласие МБДОУ «….» (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул…) и Администрации Костомукшского городского округа (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул.Строителей, д.5) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребёнка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБДОУ «…….».

В случаях нарушения МБДОУ «……» и (или) Администрацией местного самоуправления наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путём подачи в МБДОУ «….» и в Администрацию местного самоуправления соответствующих письменных заявлений.

С Уставом МБДОУ «…», с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебным планом, с Положением об оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа, ознакомлен (а).

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись.

СБОРНИК муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа

Учрежден Решением сессии Совета Костомукшского городского округа от 28.11.08 № 322-СО «Об учреждении печатного средства массовой информации - периодического ежемесячного издания «Сборник муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа»

Учредитель: АУ РК «Информационное агенство «Республика Карелия», администрация Костомукшского городского округа, Совет депутатов Костомукшского городского округа, ОАО «Карельский окатыш», ООО РИЦ «Вяйнола».
Издатель: «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа», 186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13.
Отпечатано: типография ООО РИЦ «Вяйнола» г. Костомукша, ул. Строителей

Ответственная за выпуск: Виктория Толстихина
Верстка: Михаил Лаврентьев
Тираж 50 экз. Заказ № ____

Адрес редакции: 186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13.
Телефоны: 7-34-17, e-mail: novosti-kosta@mail.ru

СБОРНИК муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа

Понедельник, 26 августа 2013 года № 8 (59)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 17 апреля 2012 г. № 449
г. Костомукша

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Костомукшского городского округа от 05.02.2009 года № 77 «Об определении мест отбывания наказаний в виде обязательных и исправительных работ».

Во исполнение статей 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статей 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации в целях определения мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ, администрации Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения и дополнения в Перечень предприятий, определенных для отбывания наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ, утвержденный Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 05.02.2009 года № 77 «Об определении мест отбывания наказаний в виде обязательных и исправительных работ» (перечень предприятий прилагается).

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение
к Постановлению администрации Костомукшского городского округа
от 17 апреля 2012 года № 449

Перечень предприятий, определенных для отбывания наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ

1. МУП «Автотранспорт» (по согласованию)
2. МУП «Горводоканал МО «Костомукшский городской округ» (по согласованию)
3. МУП «СИНИРАНТА»
4. МУП «Теплосети»
5. МУП «Центр муниципальных расчетов МО «Костомукшский городской округ»
6. МЛПУ «Костомукшская городская больница» (по согласованию)
7. ООО «ЗРГОО» (по согласованию)
8. ООО «Костомукшская строительная компания» (по согласованию)
9. ООО «Сантех» (по согласованию)
10. ООО «Теком» (по согласованию)
11. ООО «Жилремстрой» (по согласованию)
12. ООО «Жилсервис» (по согласованию)
13. ООО «Костомукшастрой» (по согласованию)
14. ООО «Инкод» (по согласованию)
15. ООО «Чистый город» (по согласованию)
16. ООО «Формат» (по согласованию)
17. ФГУ «Государственный природный заповедник «Костомукшский» (по согласованию)
18. Муниципальное образовательное учреждение «Вокнаволокская средняя школа» (по согласованию)
19. ООО «Вуоккиниеми» (по согласованию)
20. ООО «Элком» (по согласованию)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11 июля 2012 г. № 833
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муници-

пальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью».

2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М. Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа от 11 июля 2012 г. № 833

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги по осуществлению мероприятий с молодёжью (далее – муниципальная услуга), в соответствии с постановлением» администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ № 697 г. Костомукша от 04 июля 2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 28.06.1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.2010 г. № 795 «Об утверждении Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы»;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Культурно-музейный центр»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Дом молодёжи и кино».

1.3. Муниципальную функцию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики (далее – Управление).

1.4. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют: Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-музейный центр» (далее – КМЦ), Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодёжи и кино» (далее – ДМиК).

1.5. Результат предоставления Услуги:

- организация молодежных мероприятий по различным направлениям (досуговые, культурно-массовые, пропаганда здорового образа жизни, творческие, гражданско-патриотические и др.); информационное обеспечение молодежи, в т.ч. информирование населения о реализации молодежной политики на территории Костомукшского городского округа;
- поддержка деятельности молодежных общественных организаций и объединений.

1.6. Муниципальная услуга «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью» предоставляется всем гражданам г. Костомукша в возрасте от 14 до 30 лет вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений.

1.7. Услуга предоставляется бесплатно в пределах выделенных финансовых средств по разделу «Молодёжная политика». Услуга, оказываемая сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

1.8. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.9. Требования к оказанию Услуги:

1.9.1. Наличие документации при организации мероприятий (Услуги): постановление, распоряжение, положение о проведении мероприятий, смета расходов, сценарный план мероприятия, договора с привлеченными организациями и специалистами, другие документы по Услуге.

1.9.2. Доступность информации об оказании Услуги населению.

1.9.3. Необходимые условия при оказании Услуги.

1.9.4. Наличие системы контроля за оказанием Услуги.

2. Требования к порядку предоставления

Приложение № 2

Начальнику управления
образования администрации
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу, тел.:
_____

Заявление
о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.

Прошу зарегистрировать ребенка _____
_____
(ф.и.о., дата рождения)
в очереди для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении
_____
(предположительно указать МБОУ)
Дополнительно сообщаю: Ф.И.О., место работы матери _____
_____
Ф.И.О., место работы отца _____
_____
Являюсь законным представителем ребенка _____
(№ и дата выдачи документа)
Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение направления
Имею право на внеочередное/первоочередное, приоритетное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение на основании документа
_____
_____
К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБОУ (справка с места службы, места работы, копия удостоверения).

Настоящим даю свое согласие Администрации Костомукшского городского округа (находится по адресу: 186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5) на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование) на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета моего ребенка (детей) в единой городской очереди по устройству детей в МДОУ на период до зачисления моего ребенка (детей) в МДОУ (иное образовательное учреждение) или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

«__» _____ 20__ года
_____/_____
Дата. Подпись.

Приложение № 3
к Административному Регламенту
Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях

Костомукшского городского округа
Управление образования администрации Костомукшского городского округа
186930 г. Костомукша Ул. Строителей, д. 5, тел.: 88145954216, 9114049501;
Приемные дни: понедельник: 10.00-13.00 и 15.00-18.00; четверг: 15.00-18.00
Настоящее уведомление выдано _____
В том, в том, что _____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
записа зарегистрирован (а) в «Книге учета будущих воспитанников» под № _____
_____
(регистрационный номер, дата регистрации)
В случае изменения адреса родителям предлагается повторно посетить дошкольное учреждение для подачи дополнительной уточненной информации на получение места в муниципальном дошкольном учреждении.
Подпись должностного лица, осуществляющего регистрацию: _____

Приложение № 4

Руководителю муниципального дошкольного учреждения «…»
_____
_____
(Ф.И.О.)
От_____
_____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу, тел.: _____
_____
Заявление
о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования»
Прошу принять ребенка _____
_____

Приложение № 1 Управление образования Администрации Костомукшского городского округа
Управление образования Администрации Костомукшского городского округа
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5
Начальник управления тел. 5-43-44, 9116608075. гл. специалист управления тел. 5-42-16, 9114049501
Пн.-Пт. 8.30-17.00, Перерыв 12.30-14.00

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Солнышко»
186931, Республика Карелия, Костомукша, ул. Первооткрывателей д. 5
(881459) 5-22-95, 9116625540
6.45час.-18.45час. solnechkom@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Гномик»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская д. 5
(881459) 7-17-40, 9116623949
6.45час.-18.45час. gnomik1@onego.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Березка»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д. 1
(881459) 7-19-52, 9116625554
6.45час.-18.45час. berezka5@onego.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Золотой ключик»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская д. 1
(881459)7-17-40, 9116625510
6.45час.-18.45час. zolotoi.kliuchick@yandex.ru>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д. 14
(881459)7-12-68, 9116625502
6.45час.-18.45час. super.skaska@yandex.ru>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Кораблик»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена д. 23
(881459) 5-16-98, 9116625262
6.45час.-18.45час. detsad.korablik2010@yandex.ru>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ауринко»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская д. 5
9116664130
6.45час.-18.45час.aurinko.mbdou@yandex.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вокнаволокская средняя общеобразовательная школа»
186942, Республика Карелия, г. Костомукша, д. Вокнаволок, г. Костомукша, ул. Пертунена 12
881459 95616
http://voknavolok.kostomuksha.iso.karelia.ru

муниципальной услуги

2.1. Услуга предоставляется Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики - структурным подразделением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – Управление), Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-музейный центр», Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодёжи и кино» ,подведомственные Управлению культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики

Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики
186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5
pushkina@msu.kostomuksha-rk.ru
Начальник управления: +7911 660 85 83
Гл.специалист: +7911 660 87 59
Пн.-Пт.: 08.30-17.15, перерыв с 12.30 до 14.00
Сб., Вс.: выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-музейный центр»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 13
mus.kost@mail.ru,
Директор: +79116623926, 8-(81459)-5-22-17
Пн.-Пт.: 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Сб.: 11.00-17.00 (без перерыва)
Вс.: выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодёжи и кино»
186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская, д. 14
Телефоны: (81459) 7-71-25, (81459) 7-53-56; +7911 662 5305, +7911 662 5325.
Пн.-Пт.: 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Сб.: 11.00-17.00 (без перерыва)
Вс.: выходной

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами КМЦ и ДМиК, исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной, электронной связи ежедневно с 9 до 17 часов, в предвыходные и предпраздничные дни – с 9 до 16 часов, на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (http://www.kostomuksha-city.ru), с помощью информационных материалов, средств массовой информации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты КМЦ и ДМиК информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- гражданского и патриотического воспитание молодежи;
- творческого и интеллектуального развития молодежи;
- формирования здорового образа жизни в молодежной среде;
- содействия решению социально-экономических проблем молодежи;
- организации трудового воспитания, профессионального самоопределения и занятости молодежи;
- организационно-методического и кадрового обеспечения работы с молодежью;
- информационного обеспечения молодежной политики;
- развития международного молодежного сотрудничества;
- социальной адаптации молодежи;
- профилактики наркомании, безнадзорности и правонарушений в молодежной среде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании плана деятельности КМЦ и ДМиК.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги:

2.6.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствием запрашиваемого получателем мероприятия по работе с детьми и молодежью в календарном годовом плане основных мероприятий КМЦ, ДМиК, несоответствие целей и задач запрашиваемого мероприятия целям и задачам КМЦ, ДМиК;

- собственная инициатива заявителя;
- не соблюдение требований положения о проведении мероприятия.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случаях наступления чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, массового беспорядка; обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение №1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Ответственным за предоставление услуги являются директора КМЦ,ДМиК.

3.1.2. Порядок действий:

- планирование организации и осуществления мероприятий;
- организация осуществления мероприятия;
- координация проведения мероприятия.

3.1.3. Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

- анализ реализации направлений работы с молодежью за год, предшествующий планируемому году, осуществляемый работниками Управления, КМЦ, ДМиК, ответственными за реализацию соответствующих направлений работы с молодежью путем сбора и обобщения соответствующей информации;
- подготовка предложений об организации и осуществлении мероприятий по каждому направлению работы с молодежью на следующий год для включения в проект Плана мероприятий;
- составление проекта Плана мероприятий на год, осуществляемое работником Управления, получившим поручение на совершение таких действий;
- утверждение начальником Управления Плана мероприятий на год (до 20 декабря).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является План мероприятий на год.

3.1.5. Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий по организации осуществления мероприятий:

- основанием для подготовки проекта приказа, распоряжения о проведении мероприятий служит Календарный план мероприятий с участием молодежи КМЦ, ДМиК и Положение о проведении мероприятий

3.1.6. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.1.7. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятий является приказ, распоряжение директоров КМЦ, ДМиК о проведении мероприятий;
- специалисты КМЦ, ДМиК в течение 10 дней с момента подписания приказа, распоряжения проводят рассылку Плана мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;
- специалисты КМЦ, ДМиК в течение 20 дней с момента подписания приказа,распоряжения проводят работу по организации мероприятия:
- направляют заявки на медицинское сопровождение мероприятия, на обеспечение безопасности участников и зрителей, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;
- принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с планом проведения мероприятий и в срок, установленный этим положением;
- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим планом, специалисты КМЦ , ДМиК принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц

3.1.8. Результатом административного действия является предоставление информации по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию КМЦ, ДМиК, начальнику Управления.

3.1.9. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;
- в ходе проведения мероприятия специалисты КМЦ, ДМиК принимают участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

3.10. Результатом административного действия является предоставление отчета по итогам проведения мероприятия начальнику Управления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль осуществляется путем про-

- для льготной категории граждан – документов, подтверждающих льготу.

42. При приеме детей руководитель МБОУ знакомит роди¬телей (законных представителей) с уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и иными документами, регламентирующими организацию деятельности МБОУ.

43. При приёме детей в МБОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителям (законным представителям). Заключение договора обязательно для обеих сторон. Воспитанник считается принятым в МБОУ с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

V. Порядок комплектования компенсирующих и оздоровительных групп.

44. В муниципальных дошкольных образовательных учреждениях комбинированного вида создаются компенсирующие группы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

45. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии) и определение периода их пребывания осуществляется в МБОУ при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с письменного согласия родителей (законных представителей).

46. Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия для пребывания в дошкольных образовательных учреждениях в группах общеразвивающей направленности, либо в компенсирующих группах.

47. Дети, посещающие специальные компенсирующие группы и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии не нуждающиеся в коррекционной помощи, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных учреждениях в группах общеразвивающей направленности

VI. Порядок отчисления воспитанников из муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

48. Отчисление детей из МДОУ производится приказом руководителя МБОУ по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию ребёнка в дошкольном учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- детей-выпускников подготовительных групп до 01.06. текущего года;
- в исключительных случаях по решению Учредителя допускается продление срока пребывания ребенка в МБОУ.

49. Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя МБОУ с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

VII. Организация контроля за выполнением Положения

50. МБОУ ведёт в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале учёт детей:

- посещающих дошкольное учреждение,
- отчисленных из учреждения.

51. В целях формирования банка данных о наличии свободных мест в МБОУ руководитель учреждения ежеквартально (1 января, 1апреля, 1 июля, 1 октября) подаёт в управление образования сведения о детях:

- посещающих учреждение;
- отчисленных из учреждения (с указанием причин отчисления);
- на 01.06 текущего года - сведения о выпускниках учреждения.

52. Управление образования проводит проверку документации по приему и отчислению детей, сверку фактической численности детей в МБОУ.

Руководители МБОУ города несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение Положения.
- предоставление недостоверных информационных данных.

53. Спорные вопросы, возникающие между родите¬лями (законными представителями) детей и администрацией МБОУ, регулируются Учредителем.

54. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

55. Отсутствие документа о регистрации по месту жительства ребенка в городе не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку (детям) в образовательном учреждении.

56. Отсутствие регистрации ребенка (детей) в общей очереди не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в рассмотрении их вопроса о предоставлении места ребенку в образовательном учреждении.

печения родителей, находящиеся на воспитании в семьях граждан, при наличии подтверждающих документов;

- дети, родители которых являются сиротами или лицами оставшихся без попечения родителей (это могут быть родители в возрасте от 18 до 23 лет, у которых в возрасте до 18 лет умерли либо оба родителя, либо один родитель; или в возрасте до 18 лет остались без попечения (попечительства) одного или обоих родителей (на основании выписки из решения органов опеки и попечительства.);

- дети сотрудников дошкольных образовательных учреждений (при наличии ходатайства руководителя учреждения, для разрешения сложной кадровой ситуации).

32. Комиссия по комплектованию МБОУ, в целях социальной защиты несовершеннолетних детей, рассматривает ходатайства от предприятий и учреждений в случаях, если ребенок нуждается в защите и находится в трудной жизненной ситуации.

Понятие «детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» определено ст. 1 Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

33. Родителям (законным представителям), в том числе и при обращении по первоочередному и преимущественному устройству детей, Комиссия отказывает в предоставлении места в МБОУ по следующим основаниям:

- достижение ребенком, возраста, не предусмотренного Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;

- отсутствие свободных мест в МБОУ Костомукшского городского округа.

В случае отсутствия свободных мест в МБОУ, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить место в ином МБОУ, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

33.1. Отказ в приеме от заявителя документов, соответствующих установленным требованиям, для постановки на учет ребенка в возрасте до 7 лет в базе данных об очередности по устройству детей в МБОУ (в единой городской очереди по устройству детей в МБОУ) членами Комиссии не допускается.

34. МБОУ, по результатам согласованных с управлением образования спискам о предоставлении места в МБОУ, не вправе отказывать родителям (законным представителям) в приеме детей для обучения и воспитания.

35. Вопрос перевода ребенка из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается родителями по согласованию с руководителем дошкольного учреждения (при наличии свободных мест).

36. В случае возникновения конфликтной ситуации по факту распределения свободных мест в МБОУ родители (законные представители) имеют право обращаться в комиссию по комплектованию за разрешением спора.

37. В соответствии с федеральным законодательством в целях обеспечения всестороннего развития детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в детских садах по согласованию с учредителем, допускается функционирование групп кратковременного пребывания детей по гибкому режиму.

38. Количество и виды групп кратковременного пребывания в дошкольном учреждении устанавливаются учредителем в зависимости от запросов населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса. Прием детей в группы кратковременного пребывания осуществляется на основании заявлений родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

39. Контроль за соблюдением порядка приема в МБОУ осуществляет управление образования Костомукшского городского округа.

IV. Порядок приёма воспитанников в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования.

40. При приеме детей в МБОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

41. Прием воспитанника в МБОУ оформляется приказом руководителя МБОУ на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов (Приложение № 4);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родитель обязан поставить в известность администрацию МБОУ (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи;

- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопии медицинского полиса;

- ксерокопии первой страницы паспорта заявителя;

ведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения работниками КМЦ, ДМиК положений Регламента, иных правовых актов, регулирующих порядок организации и осуществления мероприятий по работе с молодежью.

4.3. Работники КМЦ, ДМиК несут персональную ответственность за:

- соблюдение порядка организации и осуществления мероприятий по работе с молодежью;

- соблюдение сроков подготовки информации по организации и осуществлению мероприятий по работе с молодежью;

- соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Регламентом и иными правовыми актами. Персональная ответственность специалистов КМЦ, ДМиК закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1 Граждане вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Управления, КМЦ, ДМиК. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

5.1.3. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

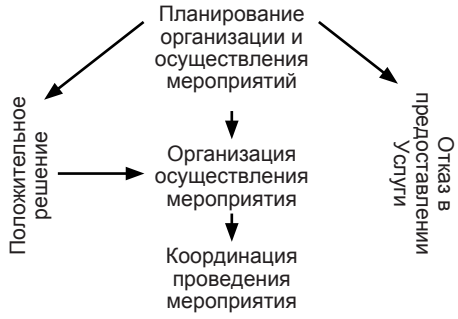
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление, КМЦ, ДМиК.

5.1.5. Вышестоящие в порядке подчиненности орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.2. В части судебного обжалования:

5.2.1. Каждый гражданин вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

Приложение № 1
к административному регламенту
Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11 июля 2012 г. № 834
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры»
2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М.Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа
от 11 июля 2012 г. № 834

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» № 697 г. Костомукша от 04 июля 2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая администрацией муниципального образования «Костомукшский городской округ» по исполнению муниципальной функции «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры», муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-музейный центр» и муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежи и кино» по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры».

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ»:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 9.10.1992 г. №3 6121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Уставами муниципальных бюджетных учреждений «Культурно-музейный центр» и «Дом молодежи и кино».

1.4. Услуга предоставляется Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики - структурным подразделением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ», муниципальным бюджетным учреждением « Культурно-музейный центр» (далее – КМЦ), муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежи и кино» (далее – ДМиК) , подведомственные Управлению культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики (далее - Управление):

вергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров (Федеральный Закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской федерации»);
- дети, родители (один из родителей) которых являются работниками Суда (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети, родители (один из родителей) которых являются сотрудниками Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

30. В первоочередном порядке в дошкольные учреждения направляются:

- дети-инвалиды и дети, родители которых являются инвалидами 1, 2 и 3 групп (Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе, дети граждан, уволенных с военной службы и члены их семей (Федеральный Закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
- дети, один из родителей которых является (являлся) сотрудником или военнослужащим специальных сил (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 (ред. от 01.12.2007г., с изм. от 22.07.2008 г.) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
- дети, родители (один из родителей) которых являются сотрудниками Полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных выше сотрудников полиции (граждан), (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы (Согласно ст. 8 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» на сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы распространяются установленные законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами соответственно для сотрудников органов внутренних дел и для военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации гарантии правовой и социальной защиты и льготы.

Согласно ст. 39 Федерального закона от 06.02.1997 № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» социальные гарантии военнослужащих внутренних войск, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей обеспечиваются в т.ч. в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», согласно ч. 6 ст. 19).

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств (Положение о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденное Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» 9в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников).

31. В преимущественном порядке:

- дети одиноких родителей: при наличии свидетельства о рождении ребенка; других документов, подтверждающих информацию о том, что ребенок находится в трудной жизненной ситуации (справка об отсутствии алиментов, справка о доходах, справка о пособиях, др.);
- дети, чьи родные брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение (исключение составляют случаи несоответствия профиля дошкольного учреждения);
- дети, утратившие право посещения МБОУ комбинированного вида для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по заключению врачебно-консультационной комиссии или психолого-медико-педагогической комиссии;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без по-

учреждение города. Органы местного самоуправления (комиссия по комплектованию МБОУ) отказывают родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МБОУ в связи отсутствия свободных мест в нем.

15. Постановка в очередь детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Вокнаволокская средняя общеобразовательная школа» осуществляется директором учреждения на основании документов, в соответствии с п. 12 настоящего положения.

16. Родители (законные представители), в случае смены места жительства в пределах округа (города), медицинских показаний ребенка, имеющихся льгот, обращаются с заявлением об изменении информации в Книге учета.

17. Комплектование МБОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) зарегистрированных в «Книге учета будущих воспитанников», за исключением случаев предусмотренных п. 29, п. 30, п. 31 настоящего положения.

18. Руководители МБОУ предоставляют в управление образования информацию:

- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест – до 01.04. текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;
- о результатах комплектования групп на 01 октября на электронных и бумажных носителях.

19. Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию групп детьми в МБОУ (далее – Комиссия). Комиссия формируется из числа руководителей дошкольных образовательных учреждений, специалиста управления образования. Состав Комиссии утверждается ежегодно распоряжением администрации Костомукшского городского округа.

20. Комиссия осуществляет следующие функции:

- устанавливает достоверность представленных документов при регистрации ребенка в очереди;
- рассматривает ходатайства и имеющиеся условия для льготного устройства ребенка в дошкольное учреждение;
- принимает решение о направлении ребенка (отказе в направлении) в МБОУ.

21. Комиссия заслушивает информацию руководителей МБОУ о движении воспитанников МБОУ за истекший год и осуществляет предварительное распределение детей на очередной учебный год в срок с 1 по 30 апреля.

22. Управление образования согласовывает списки будущих воспитанников по каждому МБОУ, на основании которых осуществляется прием детей в МБОУ в период с 15 августа по 30 октября текущего года.

23. В списках будущих воспитанников по каждому МБОУ (для согласования с управлением образования) указывается № п/п, № очереди, фамилия, имя ребенка; дата рождения, домашний адрес, телефоны, имеющиеся льготы (с указанием реквизитов документа).

24. Руководители МБОУ, на основании согласованных с управлением образования списков, в период с 01 по 31 мая текущего года осуществляют устное (при необходимости – письменное) уведомление родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места и сроках его поступления в образовательное учреждение.

25. Воспитанников, не согласованных с управлением образования администрации Костомукшского городского округа, руководители не имеют право принимать в МБОУ.

26. При уведомлении о получении места родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МБОУ в период с 01.06. по 30.06. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБОУ без уважительной (не подкрепленной документами) причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

27. При проведении мероприятий по комплектованию МБОУ управление образования обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

28. Комплектование МБОУ детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом установленных законодательством Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

29 . Во внеочередном порядке в дошкольные учреждения направляются

- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах; дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников. (постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, под-

Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики
186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5
pushkina@msu.kostomuksha-rk.ru
Начальник управления: +7911 660 85 83
Гл.специалист: +7911 660 87 59
Пн.-Пт.: 08.30-17.15, перерыв с 12.30 до 14.00
Сб., Вс.: выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-музейный центр»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д.13
mus.kost@mail.ru,
Директор +79116623926, 8-(81459)-5-23-58
Пн.-Пт.: 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Сб., Вс.: выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодёжи и кино»
186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская, д. 14
Телефоны: (81459) 7-71-25, (81459) 7-53-56; +7911 662 5305, +7911 662 5325
Пн.-Пт.: 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Сб.: 11.00-17.00 (без перерыва)
Вс.: выходной

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Организация массового досуга и обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры» включает:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
- организацию работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

Услуги носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, в учебном заведении и т.д.).

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является :

- проведение конкретного культурно-досугового мероприятия;
- деятельность клубного формирования;

1.6. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.
- юридические лица действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

1.7. Услуга предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, региональных, районных, поселенческих);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальной культуры поселения, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

1.8.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами:

1.8.2. Предоставление Муниципальных услуг осуществляется на бесплатной и платной основах.

1.8.3. Стоимость платных Муниципальных услуг определяется, в соответствии с прейскурантами цен, согласованными с администрацией муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.8.3. Массовые мероприятия должны проводиться в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей. Муниципальная услуга предоставляется в КМЦ, ДМиК, а также на закрытых и открытых площадках, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспе-

чение общественного порядка и безопасности зрителей и участников.

1.8.4. Культурно-массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков – до 22.00.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги

2.1.1 Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля.

2.1.2 Положения о проведении фестиваля, смотра, конкурса.

2.2. Порядок информирования о предоставлении Услуги

2.2.1. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением КМЦ, ДмиК предоставляющих Услугу;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» в сети Интернет (http://www.kostomuksha-city.ru);

2.2.2. Информацию об оказания Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (http://www.kostomuksha-city.ru; http://www.kostravel.ru/)
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях КМЦ, ДМиК;
- в средствах массовой информации.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Управления и КМЦ, ДМиК указаны в п.1.4.

2.2.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги должностные лица Управления и сотрудники КМЦ, ДМиК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в администрацию КМЦ, ДМиК или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.2.4 Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Управления или администрацией КМЦ, ДМиК с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.2.5. На информационных стендах в КМЦ, ДМиК размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы КМЦ, ДМиК;
- адрес электронной почты КМЦ, ДмиК;
- текст административного регламента предоставления Услуги «Организация массового досуга и отдыха населения на территории Костомукшского городского округа»
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.3. Сроки осуществления Услуги.

2.3.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения и планов деятельности Управления, Уставов и планов деятельности КМЦ, ДМиК.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- неперечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).
- обращение за получением Муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии либо нарушением лицом правил общественного порядка.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организацию культурного досуга и отдыха населения на базе КМЦ, ДМиК;
- проведение культурно-массовых досуговых мероприятий;
- развитие творческих способностей населения в клубных формированиях КМЦ, ДМиК.

вается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

5. С целью предоставления гражданам муниципальной услуги осуществляются следующие задачи:

- обеспечение прав, обязанностей и доступности граждан на образование детей дошкольного возраста в МДОУ.
- развитие системы учета контингента детей, не посещающих образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования и нуждающихся в устройстве в МБОУ;
- формирование порядка постановки на очередь детей дошкольного возраста и предоставления им мест в учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования;
- обеспечение прав граждан на внеочередное и первоочередное устройство детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования;
- соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования

6. Разграничение компетенции в области порядка комплектования МБОУ воспитанниками между органами местного самоуправления и МБОУ.

7. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБОУ.

III. Порядок постановки детей на учет для определения в муниципальные бюджетное образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования.

Организация работы комиссии по распределению детей в МБОУ.

8. В МБОУ Костомукшского городского округа принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, которые пребывают на законных основаниях постоянно или временно на территории муниципального образования. Предельный возраст, с которого производится приём воспитанников в конкретное МБОУ, определяется его уставом и имеющимися условиями.

8.1. При устройстве в МБОУ детей, достигших трехлетнего возраста, в случае отсутствия свободного места в МБОУ, указанном в заявлении, предлагается место в другом МБОУ.

8.2. Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре, по желанию родителей (законных представителей) включается в список детей по возрасту на один год старше.

8.3. В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать компенсирующие группы или группы общеразвивающей направленности до 8 лет.

9. Регистрация заявлений для приема детей в МБОУ ведется в «Книге учета будущих воспитанников» (далее по тексту – Книга учета). Листы в Книге учета нумеруются.

10. Регистрация детей в Книге учета осуществляется управлением образования, либо (по поручению управления образования) дошкольным образовательным учреждением (Приложение № 1) путем приема письменных заявлений родителей (законных представителей) для зачисления детей в МБОУ Костомукшского городского округа (Приложение № 2).

11. Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре и подписывается лично заявителем.

При этом родители (законные представители) детей дают в заявлении письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства их ребенка в МБОУ (иное образовательное учреждение) или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия.

12. Постановка ребенка на учет для определения в МБОУ осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учет для определения в МБОУ (с согласием на обработку персональных данных);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБОУ (удостоверение, справка с места работы, справка о прохождении службы).

13. Должностное лицо МБОУ, с момента получения всех необходимых документов, регистрирует (ставит ребенка на учет) в единую городскую очередь по устройству детей в МБОУ, присвоив номер очереди, и выдает родителям (законным представителям) ребенка Уведомление о постановке на учет в единой городской очереди (Приложение № 3).

14. Родители (законные представители) имеют свободу выбора в устройстве ребенка в любое дошкольное образовательное

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Костомукшского городского округа от 18.06.2012 г. № 737, в целях установления контроля за комплектованием муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в общеобразовательных учреждениях

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (в новой редакции).

2. Управлению образования (Ланкина А.Н.) вести учет контингента детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения и нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях.

3. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществлять комплектование групп исходя из потребностей населения города, в соответствии с реестром детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Постановление администрации от 18.02.200 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления образования А.Н. Ланкину.

И. о. Главы администрации КГО
П.Г. ЗЕЛИНСКИЙ

Приложение № 1
к Постановлению администрации
от 23 августа 2013 г. № 739

Положение

о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа.

I. Общие положения

1. Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее по тексту – Положение), реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (далее по тексту – МБОУ), определяет единый порядок приема детей в МБОУ, находящихся на территории Костомукшского городского округа, а также отчисления детей из учреждения.

2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 3.07.1998 г.;
- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562;
- Статьей 43 Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3. Комплектование МБОУ, находящихся на территории Костомукшского городского округа, осуществляется ежегодно с 1 апреля по 01октября. В остальное время учреждение принимает детей на имеющиеся свободные места. Доукомплектование групп МБОУ осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа.

II. Цели и задачи

4. Муниципальная политика в области комплектования МБОУ воспитанниками основы-

3.2.Организация культурного досуга и отдыха населения на базе КМЦ, ДМиК.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является: установленный срок сдачи годовых планов работы КМЦ, ДМиК на следующий год.

3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Управления, совместно с директорами КМЦ, ДМиК.

3.2.3.Административная процедура включает в себя: формирование программы культурного обслуживания населения на год, на основании годовых планов работы КМЦ, ДМиК, с учетом дат государственных и календарных праздников и отмечаемых памятных дат.

3.2.4. Результатом административного действия является: утвержденный план культурно-массовых мероприятий на год.

3.3.Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.

3.3.1.Основанием для начала процедуры подготовки культурно-досугового мероприятия является подготовка проекта распорядительного документа о проведении культурно-досугового мероприятия.

3.3.2.Ответственным за выполнение административного действия является: специалист Управления, совместно со специалистами КМЦ, ДМиК.

3.3.3.Административная процедура включает в себя:

- подготовку и согласование проекта распорядительного документа о проведении культурно-досугового мероприятия;
- организацию совещаний, заседаний организационных комитетов по вопросу подготовки культурно-досугового мероприятия (при необходимости);
- составление сметы расходов на подготовку и проведение культурно-досугового мероприятия;
- сбор информации по тематике культурно-досугового мероприятия;
- разработку сценария культурно-досугового мероприятия;
- разработку положения (при проведении фестиваля, смотра, конкурса);
- подбор концертных номеров;
- проведение репетиций;
- информирование населения о проведении культурно-досугового мероприятия.

3.3.4.Результатом административной процедуры является: утверждение распорядительного документа о проведении культурно-досугового мероприятия и его регистрация. Общий срок административной процедуры по подготовке культурно-досугового мероприятия составляет 30 дней.

3.3.5.Основанием для начала процедуры проведение культурно-досугового мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

3.3.6.Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Управления, совместно со специалистами КМЦ, ДМиК.

3.3.7.Административная процедура включает в себя:

- установку и настройку аппаратуры;
- монтаж художественного оформления и технического оборудования сценической площадки;
- реализацию культурной программы;
- охрану общественного порядка.

3.3.8.Результатом административной процедуры является: проведение культурно-досугового мероприятия в назначенный срок.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является участие населения в культурно-досуговом мероприятии.

Общий срок административной процедуры по проведению культурно-досугового мероприятия зависит от формата проводимого мероприятия.

3.4.Развитие творческих способностей населения в клубных формированиях КМЦ, ДМиК.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является: личное обращение Заявителя Муниципальной услуги к руководителю клубного формирования.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: руководитель клубного формирования.

3.4.3.Административное действие включает в себя:

- собеседование с руководителем клубного формирования с целью выявления способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании.
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования. Продолжительность административного действия зависит от количества Заявителей Муниципальной услуги, принимающих участие в собеседовании.

3.4.4.Результатом административной процедуры является зачисление в клубное формирование, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3..4.5. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- нахождение Заявителя Муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нарушение лицом правил общественного порядка.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление Заявителя в клубное формирование.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения Муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Муниципальной услуги по организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами массового отдыха согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Муниципальной услуги:

4.2.1. Должностное лицо организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления Услуги

5.1. Получатели Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Управление, администрацию КМЦ, ДМиК.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения или фамилию, имя, отчество руководителя Управления или КМЦ, ДМиК;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Управлении осуществляет начальник или специалист Управления, в администрации КМЦ, ДМиК - директор и его заместитель.

5.5 Письменное обращение, поступившее в Управление или в КМЦ, ДМиК в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Управления или администрации КМЦ, ДМиК. Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или администрации КМЦ, ДМиК, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

5.7 Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматри-

Приложение № 4 к техническому заданию на разработке инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения на 2014-2018 год для МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа»

Прогноз ввода жилья, социальных объектов Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы

	Наименование	план ввода жилья кв.м.	Объем нагрузки	
			Водо-снабжение куб.м./сутки	Водоот-ведение куб.м./сутки
1	Жилье			
	2014 год, в том числе:	15 613,0	248,2	248,2
	Пограничники 7679 кв.м. бл.Е 1 дом/130 квартир	7 679,0	132,0	132,0
	Молодая семья 2600 кв.м. бл.Ж 24 дома	2 600,0	32,2	32,2
	КСМ 5334 кв.м. бл.Ж 4 дома/80 кв-р	5 334,0	84,0	84,0
2	2015 год, в том числе:	15 917,0	261,6	261,6
	Пограничники 7679 кв.м. бл.Е 1 дом/130 квартир	7 679,0	132,0	132,0
	Эдем 1600 кв.м. бл.Ж 14 домов	1 600,0	18,6	18,6
	СлавянеПро 2000 кв.м. 20 квартир	2 000,0	21,0	21,0
	ИЖС 2000 кв.м. (20 домов) бл.Д	2 000,0	30,0	30,0
	Инкод 860 кв.м. бл. И - 1 дом/18 кв-р	860,0	19,0	19,0
	КСМ 1778 кв.м. бл.Ж 40 кв-р	1 778,0	41,0	41,0
3	2016 год, в том числе:	16 679,0	287,0	287,0
	Пограничники 7679 кв.м. бл.Е 1 дом/130 квартир	7 679,0	132,0	132,0
	Инкод 5000 кв.м. бл. Ж 100 кв-р	5 000,0	100,0	100,0
	ИЖС 2000 кв.м. 20 домов п.Контокки	2 000,0	30,0	30,0
	Блок «Д» 2000 кв.м. 25 кв-р	2 000,0	25,0	25,0
4	2017 год, в том числе:	17 000,0	295,0	295,0
	Блок «К» 5000 кв.м.	5 000,0	100,0	100,0
	Блок «Д» 5000 кв.м.	5 000,0	100,0	100,0
	ИЖС 3000 кв.м. п.Контокки	3 000,0	45,0	45,0
	Перспектива 4000 кв.м. бл.Ж	4 000,0	50,0	50,0
5	2018 год, в том числе:	18 000,0	350,0	350,0
	Блок «К» 7000 кв.м.	7 000,0	140,0	140,0
	Блок «Д» 9000 кв.м.	9 000,0	180,0	180,0
	ИЖС 2000 кв.м. п.Контокки	2 000,0	30,0	30,0
	Итого:	95 209,0	1 666,1	1 666,1
	Социальные объекты			
1	2016 год, в том числе:		28,7	28,7
	Детское дошкольное учреждение (блок Д)		28,7	28,7
	Итого:	95 209,0	1 694,8	1 694,8

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2013г. № 739
г. Костомукша

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (в новой редакции).

7	1.Обновление приборной базы в управлении процессами водоподготовки, в т.ч. - приобретение приборов контроля за работой контактных осветлителей (видеографический регистратор Ш932.9А29.017 с возможностью регулировки технологических параметров, 8 датчиков давления СЕНС-СДВ-А для автоматизирования процессов, стационарный и переносной; - видеографического регистратора Ш932.9А29.017, 10 аналоговых датчиков давления СЕНС-СДВ-А для автоматизирования всех технологических процессов. - укомплектование лаборатории приборами и оборудованием. 2. создание компьютерной сети рабочих мест с выходом в единую сеть предприятия и выходом в интернет. 3.Создание единого диспетчерского управления технологическими процессами.	Современный контроль за параметрами очистки воды. Доведение параметров очистки воды до требований СанПиН.
8	1. Замена барабанных сеток в связи с износом цевочных колес (3 шт.). 2. Замена в реагентном хозяйстве насосного агрегата № 18 на 2СМ -125-315а/б. 3. Замена на СПИВ насосного агрегата ПБ160/20. 4.Приобретение установок «Аквахлор» для устойчивого обеззараживания. 5. Восстановление аварийного резерва оборудования (затворы, задвижки больших диаметров) 6. Приобретение оборудования для обработки фильтрующей загрузки контактных осветлителей от накопившихся за длительный период эксплуатации и не удаляемых обычной промывкой: химический насос, поливинилхлоридные трубы-Ду=30-50 мм; фитинги, запорная арматура.	Повышение надежности системы водоподготовки
9	1. Разработка проекта очистки сточных (промывных вод фильтров) от алюмосодержащего осадка. Мехобезвоживание осадка и его утилизация	Улучшение качества сточных вод, сбрасываемых в водоем. Улучшение экологического состояния водоема-приемника сточных вод - озера Контокки и территории городского округа.
10	1. Внедрение электронной системы охраны объекта жизнеобеспечения. 2. Восстановление телефонной линии с I-водоподъема на ВОС. 3. Восстановление коммутаторной связи на территории ВОС (на 24 выхода). 4. Восстановление герметичности существующих бетонных емкостей приготовления коагулянта или проведение их полной гидроизоляции при помощи специального покрытия (2 емкости объемом 30м3).	телефонизация, охрана объекта
11	Модернизация и реконструкция сетей водоснабжения	Снижение аварийности, снижение потерь в сетях

вается в следующих случаях:

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или администрации КМЦ, ДМиК;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 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 и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

5.11. В части судебного обжалования:

5.11.1. Каждый гражданин вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Управления и КМЦ, ДМиК.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения установленным порядком.

Приложение № 1
к административному регламенту
Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения на территории Костомукшского городского округа»

Формирование годового плана мероприятия

↓

Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия

↓

Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета

↓

Подготовка и проведение совещаний, встреч, репетиций, консультаций

↓

Контроль за формированием программы, сценария, сметой расходов

↓

Контроль за ходом проведения мероприятия

↓

Анализ отчета исполнителя мероприятия муниципальной услуги, оплаты расходов, снятие с контроля распорядительного документа

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11 июля 2012 г. № 835
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М.Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение
к Постановлению администрации
Костомукшского городского округа
от 11 июля 2012 г. № 835

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги « Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «По организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» (далее - Регламент) на территории Костомукшского городского округа разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных

образовательных учреждений дополнительного образования детей по предоставлению муниципальной услуги «По организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 16, п. 13; ФЗ-122 от 22 августа 2004 года, ст. 31, ч. 1, п. 2; Законом РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», ст. 31, п. 2 (ред. ФЗ-122), ст. 26; ст. 12, п.п. 4, 8; «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992 г.); типовыми Положениями об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 7 марта 1995 года № 233; от 22.02.1997 года № 212; от 08.08.2003 г. № 470; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования (СанПиН) 2.4.4.1251-03», утвержденными и введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27; Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. Г. А. Вавилова»; уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа им. Л. Ланкинена»и данным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга по организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства, (далее - Муниципальная услуга) направлена на обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творчества детей в возрасте от 5 до 18 лет, адаптацию обучающихся к жизни в обществе, воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, организацию содержательного досуга и для удовлетворения потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и образовании, подготовки обучающихся к продолжению профессионального образования в средних и высших учебных заведениях культуры и искусства.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей: «Детская музыкальная школа им. Г. А. Вавилова» (далее – ДМШ) и «Детская художественная школа им. Л. Ланкинена» (далее – ДХШ) гражданам, достигшим установленного возраста, на территории Костомукшского городского округа.

1.5. Перечень муниципальных образовательных услуг, предоставляемых получателю Муниципальной услуги в сфере дополнительного художественно-эстетического образования:

- обучение детей и подростков по основным предметам образовательных программ по видам искусств (изобразительное искусство, хореографическое, музыкальное, эстетическое и др.)
- углубленное изучение предметов обучающимися;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин по дополнительным образовательным программам;
- репетиторство;
- занятие с обучающимися с углубленным изучением предметов;
- подготовка выпускников для поступления в профессиональное учебное заведение по профилю;
- проведение внеклассных занятий по видам искусств в соответствии с планом школы искусств (беседы, лекции, экскурсии, выставки, концерты и др.);
-оказание методической, практической помощи, консультирование в области художественно-эстетического образования;
- организация, участие, проведение научно-методических семинаров, совещаний, конференций, олимпиад по проблемам образования и культуры;
- организация платных концертов, выставок-продаж изделий учащихся и преподавателей;
- организация мастер-классов;
- организация лекций, семинаров, открытых уроков, учеба преподавателей других образовательных организаций;
- участие в международной культурной деятельности: повышение квалификации преподавателей, учеба, обмен педагогическим опытом, проведение совместных мероприятий (концертов, выставок, фестивалей, конкурсов и т.д.);
- участие в эксперименте в области образовательного процесса: создание и апробирование новых курсов, учебных программ, форм организации учебного процесса. Организация и проведение эксперимента осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- оказание дополнительных образовательных услуг за пределами основных образовательных программ, определяющих статус школы искусств;
- создание отделений самоокупаемости для обучения нештатной численности обу-

9	9) получение разрешения на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду (водный объект);	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
10	10) разработка и утверждение «Правил пользования системой ливневой канализации г. Костомукша», содержащих требования, предъявляемые к поверхностным сточным водам абонентов, отводимым в систему ливневой канализации, требования к организации контроля за составом и свойствами данных сточных вод.	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ

Приложение № 3 к техническому заданию на разработке инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения на 2014-2018 год для МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа»

Водоснабжение

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель мероприятия
1	1. Привлечение фирмы (организации) для проведения данного мероприятия	Технический аудит существующего состояния водопроводных сооружений и технологической системы подготовки питьевой воды (одноступенчатая схема очистки питьевой воды большую часть года не позволяет выдерживать СанПиН)
2	1. Разработка проекта по строительству пескового хозяйства для круглогодичного ремонта фильтров 2. Монтаж монорельса над контактными осветлителями с выходом эл./тали на улицу для ремонта металлоконструкций и загрузки контактных осветлителей в любое время года	Восстановление эксплуатационных характеристик фильтров в любое время года и доведение качества подаваемой воды до требований СанПиН
3	1. Внедрение в технологию водоподготовки процесса флокуляции питьевой и сточной воды 2. Разработка проекта строительства сооружений доочистки. 3.Постройка резервуаров промывной воды - 2шт. объемом по 1000м3 каждый для промывки фильтров исходной водой.	Усовершенствование технологического процесса и доведение качества подаваемой и сбрасываемой воды до требований СанПиН
4	1. Привлечение фирмы (организации) для проведения изыскательских работ по подбору альтернативных источников водоснабжения города и промплощадки	Повышение надежности водоснабжения потребителей путем подбора альтернативного способа подъема и транспортировки воды
5	1. санитарная рубка леса на обваловке водовода протяженностью 17км, восстановление реперов на колодцах, камерах переключений; ревизия запорной арматуры, вантузов; 2. промывка водовода, подбор способа обеззараживания водовода в теплый период.	Повышение надежности существующей системы снабжения водой потребителей путем технической реконструкции и сантарных мероприятий действующего водовода от водозабора до ВОС.
6	1. Монтаж камеры переключений и установка в ней рассекающей заслонки между резервуарами чистой воды на общем коллекторе. 2.Ремонт водовода Ду=200мм собственных нужд резервуара чистой воды № 2	Повышение надежности водоснабжения путем технической реконструкции существующей схемы подачи воды от ВОС до потребителя .

		мусор забивает насосное оборудование и тормозит процесс очистки стоков
21	Установка расходомеров для учета перекачиваемой жидкости на КНС.	
22	Модернизация и реконструкция сетей водоотведения	Снижение аварийности

Приложение № 2 к техническому заданию на разработке инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения на 2014-2018 год для МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа»

Мероприятия, направленные на эксплуатацию ливневой канализации в соответствии с природоохранным законодательством

№ п/п	Наименование мероприятий	Цели мероприятий
1	1) инвентаризация мест выпусков поверхностных (ливневых) сточных вод на рельеф местности, в водный объект;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
2	2) в случае выпуска поверхностных сточных вод в водный объект – необходимо определить значение и категорию водного объекта, рыбохозяйственную характеристику водного объекта, расположение выпуска сточных вод относительно черты города (в черте или не в черте), определить предъявляемые нормативные требования к сбрасываемым стокам;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
3	3) проведение производственного экологического контроля за сбрасываемыми поверхностными сточными водами, определение качества сбрасываемых стоков, контроль за состоянием водоема (разработка программы производственного контроля) – для выполнения данного мероприятия необходима аккредитация лаборатории, возможны дополнительные затраты в связи с увеличением объема работ;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
4	4) определение количества сбрасываемых сточных вод;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
5	5) проектирование и строительство очистных сооружений ливневой канализации в зависимости от характеристики поверхностного стока;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
6	6) разработка проекта нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ в водный объект специализированной организацией;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
7	7) разработка плана снижения сбросов – в случае выявления превышения установленных нормативов допустимых сбросов;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
8	8) оформление права пользования водным объектом – получение решения о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод;	Выполение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ

СБОРНИК муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа

чающихся.

1.6. Получателями Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, проживающие на территории РФ от 5 до 18 лет по заявлению родителей.

1.7. Документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, являются:

- заявление родителей (законных представителей) ;

- договор между родителями (законными представителями) и школой искусств ;

- медицинская справка об отсутствии заболеваний, препятствующих занятиям в школе искусств.

1.8. Заявление и договор на получение Муниципальной услуги заполняются разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

1.9. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Предоставление Муниципальной услуги по художественно-эстетическому образованию осуществляется в форме групповых и индивидуальных занятий в рамках государственных образовательных программ по предметам изобразительного, музыкального, хореографического искусства согласно учебным планам и расписанию.

2.2. Работники ДМШ, ДХШ при предоставлении гражданам (обучающимся) Муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Работники ДМШ, ДХШ, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по предоставлению художественно-эстетического образования и при заключении договора.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется работниками ДМШ, ДХШ в виде проведения групповых и индивидуальных занятий.

2.5. Информация о муниципальной услуге представляется гражданам:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения заявителя;

- на официальном сайте муниципального образования Костомукшский городской округ: http://www.kostomuksha-city.ru

2.7. Услуга предоставляется Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики - структурным подразделением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» и ДМШ, ДХШ, подведомственным Управлению культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики (далее - Управление):

Наименование учреждения	Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. Г.А. Вавилова»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа им. Л. Ланкинена»
Адрес, адрес электронной почты	186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 pushkina@msu. kostomuksha-rk.ru speckult1@msu. kostomuksha-rk.ru	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 17 e-mail: dmshkost.hut4.ru muzshkola-vavilova@ yandex.ru	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: dhshkost@ onego.ru
Контактный телефон	Начальник управления +79116608583 Гл.специалист +79116608759	Телефон/факс: 8(259) 5-17-09, +7 9116623961	Телефон: 8(814-59)5-22-99 +7 9116623932
Режим работы	Пн.-Пт.: 08.30-17.15 Сб., Вс.: входной	Понедельник-суббота 13.00-20.00 Воскресенье: выходной	Понедельник-суббота: 13.00-20.00 Воскресенье: выходной

2.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получа-

телей Муниципальной услуги непосредственно в ДМШ, ДХШ, у администрации ДМШ, ДХШ и секретарей учебной части ДМШ, ДХШ.

Включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.9. Письменные обращения получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления и ДМШ, ДХШ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения, обжалование решения происходит в срок, не превышающий 30 дней.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления и ДМШ, ДХШ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11. На информационных стендах, размещаемых в помещении ДМШ, ДХШ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронная почта органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- процедура предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия Управления и ДМШ, ДХШ, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники Управления и ДМШ, ДХШ были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;
- перечень получателей Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявления о получении Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Муниципальной слуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется получателю Муниципальной услуги в следующие сроки:

- 4, 5, 7 лет в зависимости от образовательной программы;
- выпускники 4, 5 и 7 классов при соответствующем четырёх-, пяти- или семилетнем обучении считаются окончившими полный курс школы.
- на 5-й, 6-й или 8-й год обучения - в класс профильной ориентации, по решению педсовета, зачисляются учащиеся, проявившие склонность к продолжению образования или проявившие профессиональные способности

2.13. Предоставление Муниципальной услуги (начало учебного года) начинается со 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2.14. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- освоение учащимися дополнительных образовательных программ по выбранному виду искусства;
- участие обучающихся и занятие призовых мест в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, соревнованиях, подготовка учащихся к обучению в среднеспециальных и высших учебных заведениях.

При успешном прохождении курса обучения и сдачи итоговых экзаменов выдается свидетельство об окончании школы установленного образца.

3. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение №1).

3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение в ДХШ, ДМШ родителей (законных представителей) ребенка, написавших заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 1.7. настоящего Регламента.

3.3. Работник ДМШ, ДХШ, осуществляющий функцию по предоставлению Муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом.

На основании представленных документов работник ДМШ, ДХШ, осуществляющий функцию по предоставлению Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с основанием, установ-

9	Строительство реагентного хозяйства	Обработка поступающих стоков сернокислым железом для удаления фосфатов.
10	Илоуплотнитель № 1,2 бетонирование, замена центральной трубы, отражательных щитов, установка переливных гребенок	Разрушение бетонных конструкций, центральная труба проржавела, переливные гребенки отсутствуют и плавающие вещества попадают в трубопровод и забивают рабочие колеса насосного оборудования.
11	Приемная чаша с решеткой для очитки илового осадка от плавающих веществ поступающего на илоуплотнитель бетонирование	Разрушение бетонных конструкций, из-за повреждения решетки в приемной чаше, плавающие вещества(мусор) поступают на илоуплотнитель и препятствуют процессу уплотнения.
12	Напорный трубопровод отвода пульпы первичных отстойников и опорожнения аэробных минерализаторов Ду-150 мм реконструкция	Срок эксплуатации 30 лет в нескольких местах подвергался разрыву
13	Напорный трубопровод технической воды Ду-150 мм реконструкция	Срок эксплуатации 30 лет в нескольких местах подвергался разрыву
14	КНС-№ 12	Строительство модульной КНС
15	КНС- № 13	Строительство модульной КНС
16	КНС-9	Строительство модульной КНС
17	КНС-7	Модернизация запорной арматуры и насосного оборудования
18	КНС-11	Модернизация запорной арматуры и насосного оборудования
19	КНС-10 Установка отжимного пресса	Для снижения количества мусора с сороужерживающих решеток и обезвоживания.
20	КНС-8 Установка конвеера вместе с решетками и отжимным прессом.	В данный момент на входе на очистных сооружениях установлена ручная решетка с прозорами 18 мм, что не дает полного задерживания мусора в результате чего качество очистки стоков не на должном уровне.Поступающий мелкий

	замена воздухораспределения	Воздухораспределение заменено в 2004 году на линии № 3 Воздухораспределение заменено в 2003 году на линии № 2 Воздухораспределение заменено в 2002 году на линии № 1 На сегодняшний день полимерные аэраторы НПФ загрязнены и не пропускают достаточного количества кислорода для окисления загрязнений. В данной ситуации необходимо подавать воздух двумя воздуходувками, что ведет к большому расходу электроэнергии. Для постоянного контроля колличества сточных вод и подачи кислорода на биологическую очистку.
	установка приборов КИП в аэротенки	
4	Первичные отстойники №№ 1,2,3,4 замена эрлифтных установок на погружные насосы	При установке погружных насосов снижается расход эл.энергии за счет остановки второй воздуходувки
5	Первичные,вторичные отстойники- установка гребенчатых водосливов	Нарушено равномерное распределение сточной (первичные) жидкости и осветленной(вторичные) жидкости в переливные лотки отстойников, не достаточное задержание плавающих веществ на поверхности отстойников. В данной ситуации плавающие вещества попадают в аэротенк (из первичных) и на выход из очистных сооружений (из вторичных), что приводит к ухудшению процесса очистки стоков.
6	Оз.Травяное зарастание травой прибрежной зоны	Приобретение спец.механизмов (земснаряд) для очистки озера от зарастания.
7	Доочистка стоков	Строительство радиальных отстойников для дополнительного отстаивания очищенных стоков. Доведение качества очищенных стоков до рыбохозяйственных нормативов (до НДС) Выполнение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ
8	Обеззараживание очищенных стоков Оборудование выпусков сертифицированными системами очистки	Установка ультразвукового обеззараживания Выполнение требований ст. 35,39,55,60 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 года № 74-ФЗ

ленным настоящим Регламентом.

Работник ДМШ, ДХШ, осуществляющий функцию по предоставлению Муниципальной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

3.4. Работник ДМШ, ДХШ, осуществляющий функцию по предоставлению Муниципальной услуги - директор ДМШ, ДХШ на основании документов, указанных в п. 1.7. настоящего Регламента, зачисляет ребенка в списочный состав ДМШ, ДХШ, информирует о порядке предоставления Муниципальной услуги, знакомит с локальными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность ДМШ, ДХШ.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 3.5. настоящего Регламента, работник разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления Муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника ДМШ, ДХШ, осуществляющего функцию по предоставлению Муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину Муниципальной услуги являются:

- недостижение установленного возраста;
- исключение из школы;
- медицинские показания, препятствующие обучению в школе;
- противоправные действия, грубые и неоднократные нарушения Устава школы.

3.6. На основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) получатель Муниципальной услуги вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги.

3.7. В случае отказа получателя Муниципальной услуги от предоставления ему Муниципальной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в школу после отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1.Администрация ДМШ, ДХШ ежегодно отчитывается о предоставлении муниципальных услуг на бумажных и электронных носителях по установленной форме перед Управлением и Министерством культуры Республики Карелия.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений работниками ДМШ, ДХШ и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором ДМШ, ДХШ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, осуществляющего контроль за деятельностью ДМШ, ДХШ.

4.3. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором ДМШ, ДХШ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ДМШ, ДХШ положений настоящего Регламента, положений, содержащих порядок проведения занятий, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного художественно-эстетического образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, осуществляющего контроль за деятельностью ДМШ, ДХШ, а также директором ДМШ, ДХШ.

4.4. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства об образовании, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства об образовании и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Управлением.

Проведение проверок соблюдения ДМШ, ДХШ законодательства о культуре и об образовании Управлением, должно осуществляться не более одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя Муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.5. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений законодательства о культуре и об образовании начальник Управления, определяет уполномоченных должностных лиц для:

- проведения проверок;
- выявления нарушений;
- выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Получатели Муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муници-

пальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги: Управление, администрация Костомукшского городского округа, администрация ДМШ, ДХШ, в вышестоящие органы и в Министерство культуры Республики Карелия, в досудебном и судебном порядках.

5.2. Получатели Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Управления администрации Костомукшского городского округа проводят личный прием получателей Муниципальной услуги.

5.4. При обращении получателей Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа и учреждения, в который поступило обращение, жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения получатель Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя Муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;

- наименование органа и учреждения, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем Муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель Муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя Муниципальной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя Муниципальной услуги, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) получатель Муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) директор ДМШ, ДХШ, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя Муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю Муниципальной услуги.

5.7. Обращение, жалоба (претензия) получателя Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя Муниципальной услуги и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи получателя Муниципальной услуги;

- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа или учрежде-

мы определяются на основе:

6.2.1. Укрупненных показателей стоимости строительства и модернизации.

6.2.2. Действующей сметной нормативной базы (государственные элементные нормы, федеральные и территориальные единичные расценки и другие).

6.3. В финансовые потребности рекомендуется включать весь комплекс расходов, связанных с проведением мероприятий инвестиционной программы. К таким расходам относятся:

6.3.1. Проектно-изыскательские работы.

6.3.2. Приобретение материалов и оборудования.

6.3.3. Строительно-монтажные работы.

6.3.4. Работа по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик.

6.3.5. Пусконаладочные работы.

6.3.6. Проведение регистрации объектов.

6.3.7. Расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земельных участков на срок строительства и т.п.).

6.4. Источниками финансирования инвестиционной программы могут быть:

6.4.1. Собственные средства МУП «Горводоканал», в том числе:

6.4.1.1. Прибыль, направляемая на инвестиции.

6.4.1.2. Финансовые средства, полученные МУП «Горводоканал» от применения установленных надбавок к тарифам и тарифов на подключение (за исключением средств от применения надбавок и тарифов на подключение, направляемых на возврат и обслуживание привлеченных заемных средств).

6.4.1.3. Амортизационные отчисления.

6.4.2. Привлеченные средства, в том числе:

6.4.2.1. Заемные средства кредитных организаций.

6.4.3. Бюджетные средства, в том числе:

6.4.3.1. Федеральный бюджет.

6.4.3.2. Бюджет Республики Карелии.

6.4.3.3. Бюджет Костомукшского городского округа.

6.4.4. Средства внебюджетных фондов.

6.4.5. Прочие источники.

6.5. В инвестиционной программе необходимо привести распределение финансовых потребностей по определенным источникам финансирования, в том числе с распределением по годам и этапам реализации инвестиционной программы.

6.6. В случае если финансирование инвестиционной программы будет осуществляться с привлечением заемных средств, к проекту инвестиционной программы прикладываются документы, обосновывающие процентную ставку за пользование привлеченными средствами, а также план привлечения и возврата заемных средств с отдельным указанием возврата заемных средств и платежей за их использование.

Приложение № 1 к техническому заданию на разработке инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения на 2014-2018 год для МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа»

Водоотведение

№	Наименование мероприятий	Цели мероприятий
1	Фильтр-пресс установка нового оборудования	Существующий фильтр-пресс установлен в 2001 году. На сегодняшний день оборудование исчерпало свой ресурс, из за изношенности частей производительность снижена на 50%, необходимый объем илового осадка не обезвоживается.
2	Котельная по сжиганию обезвоженного осадка	Обезвоженный осадок (кек) хранится на территории КОСа на земляном порлигоне. Размещение на необорудованной площадке обезвоженного осадка согласно природоохранного законодательства запрещено.
3	Аэротонки №№ 1,2,3,4	Воздухораспределение заменено в 2005 году на линии № 4

внедрения мероприятий с учетом применения энергосберегающих технологий.

- Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации инвестиционной программы, с указанием источников финансирования.

- График реализации мероприятий инвестиционной программы.

- Расчет эффективности инвестирования средств.

- Предложения о размерах надбавок к тарифам на услуги МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа» для потребителей.

- Оценка доступности для потребителей услуг водоснабжения и водоотведения.

- Оценка рисков реализации инвестиционной программы;

- Иные сведения.

К проекту инвестиционной программы должны прилагаться:

- Пояснительная записка.

- Технико-экономическое обоснование.

- Расчет возврата кредитов и окупаемости затрат (в случае финансирования программ за счет привлеченных средств кредитных организаций).

Инвестиционная программа включает планы мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями,

IV. Сроки разработки инвестиционной программы

1. Срок разработки инвестиционной программы – не более трех месяцев с момента утверждения технического задания на разработку инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы для МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа».

V. Порядок и форма предоставления, рассмотрения и утверждения инвестиционной программы

5.1. Подготовка проекта инвестиционной программы и расчет финансовых потребностей, необходимых для реализации данной программы, производятся МУП «Горводоканал Костомукшкого городского округа» (далее по тексту МУП «Горводоканал»).

5.2. Подготовленный проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей предоставляются МУП «Горводоканал» в Управление городского коммунального хозяйства и строительства Администрации Костомукшского городского округа (далее по тексту УГКХиС), которое проводит проверку соответствия проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на ее формирование и проверку обоснованности расчета необходимых для ее реализации финансовых потребностей.

5.3. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку УГКХиС вправе вернуть проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей МУП «Горводоканал» для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы необоснованным.

5.4. Тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры устанавливается на единицу заявленной нагрузки, обеспечиваемой соответствующей системой коммунальной инфраструктуры для строящихся зданий, строений, сооружений, иных объектов, или на единицу увеличения нагрузки реконструируемых зданий, строений, сооружений, иных объектов.

5.5. УГКХиС проводит также анализ доступности для потребителей услуг МУП «Горводоканал» с учетом предлагаемой надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и тарифа на подключение к системе водоснабжения и водоотведения Костомукшского городского округа.

5.6. При вынесения решения о недоступности для потребителей услуг МУП «Горводоканал», УГКХиС может:

5.6.1. Подготовить предложения по изменению условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа МУП «Горводоканал».

5.6.2. Подготовить предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей МУП «Горводоканал» за счет средств бюджета Костомукшского городского округа.

5.7. При вынесении решения о доступности для потребителей услуг МУП «Горводоканал», УГКХиС, с учетом предложений по частичному обеспечению финансовых потребностей МУП «Горводоканал» за счет средств бюджета Костомукшского городского округа, направляет проект инвестиционной программы МУП «Горводоканал» и предоставленные этой организацией коммунального комплекса расчеты на утверждение в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

VI. Финансовые потребности на реализацию инвестиционной программы

6.1. Объем финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы необходимо определять посредством суммирования финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия инвестиционной программы.

6.2. Финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программ-

ния, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который получателю Муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю Муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. Разрешение споров получателей Муниципальной услуги с работниками ДМШ, ДХШ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение претензий осуществляются в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Для рассмотрения претензий получателей Муниципальной услуги и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, создается комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники ДМШ, ДХШ, уполномоченные лица Управления, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах ДМШ, ДХШ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатель Муниципальной услуги, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) получателей Муниципальной услуги, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Получатели Муниципальной услуги могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Получатели Муниципальной услуги могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии.

В случае отказа получателя Муниципальной услуги лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю Муниципальной услуги по почте или с использованием средств факсимильной связи и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между получателем Муниципальной услуги и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем Муниципальной услуги и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя Муниципальной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий получателя Муниципальной услуги, разрешения спора в пользу получателя Муниципальной услуги.

В решении комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению Муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение контроля за предоставлением прав и законных интересов получателей Муниципальной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.9. В части судебного обжалования:

5.9.1. Каждый потребитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или

должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

5.9.2. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда потребителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения потребителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы. Если гражданином не был получен не нее письменный ответ.

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«По организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

Заявление от родителей (законных представителей) ребенка в ДМШ, ДХШ о предоставлении Муниципальной услуги

↓

Предоставление родителями (законными представителями) ребенка документов:
- договор между родителями (законными представителями) и школой искусств;
- справки о предоставлении льгот в оплате за обучение (в случае наличия такого права);
- медицинская справка об отсутствии заболеваний, препятствующих занятиям в школе искусств.

↓

Проверка документации работником ДМШ, ДХШ

← Положительное решение

→ Отказ

↓

Зачисление ребенка в списочный состав,
- Информирование о порядкепредоставления Муниципальной услуги,
- Ознакомление с нормативными правовыми актами ДМШ, ДХШ локальными документами, регулирующие деятельность Школы

↓

Предоставление Муниципальной услуги Согласно внутреннему расписанию

↓

Предоставление разъяснения причин отказа работником ДМШ, ДХШ в письменной форме заявителю

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 июля 2012 г. № 836

г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и содержание муниципального архива».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и содержание муниципального архива».

2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М.Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа от 11 июля 2012 г. № 836

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и содержание муниципального архива»

1. Общие положения

финансирования, а также предварительный расчет надбавки к тарифам МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа».

2.2.3. Строительство, реконструкция и модернизация систем водоснабжения и водоотведения в соответствии с разработанным планом мероприятий.

2.2.4. Разработка плана мероприятий по развитию систем водоснабжения и водоотведения осуществляется с использованием целевых индикаторов.

Целевые значения основных индикаторов, характеризующее состояние систем водоснабжения и водоотведения на 2014-2018 годы.

Таблица 1

Целевые индикаторы	Единица измерения	2014	2015	2016	2017	2018
Удельный вес сетей водоснабжения, нуждающихся в замене	км					
Удельный вес сетей водоотведения, нуждающихся в замене	км					
Аварийность сетей водоснабжения	км					
Аварийность сетей водоотведения	км					
Заменено сетей водоснабжения	км					
Заменено сетей водоотведения	км					
Износ водозаборных сооружений	%					
Утечка и неучтенный расход воды	м3, %					
Отпущено воды всем потребителям	м3					
Сокращение технологических потерь воды в процессе транспортировки	м3					
Объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод	%					
Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	%					
Затраты на мероприятия по энергосбережению и повышение энергетической эффективности	тыс. руб.					
Прогноз подключения новых объектов капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры	шт.					
Обеспеченность предприятия необходимыми запасами воды	м3					

Эффективность мероприятия рекомендуется определять отношением изменения индикатора, определяемого разностью текущего и целевого значений индикатора, сложившегося за последний год. Значения целевых индикаторов должны быть определены на текущий момент, на отдельных этапах и на момент завершения реализации инвестиционной программы.

III. Требования к инвестиционной программе

1. Инвестиционная программа должна соответствовать требованиям Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 100 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».

Инвестиционная программа должна включать в себя ниже перечисленные разделы:

- Паспорт инвестиционной программы.
- Цели и задачи инвестиционной программы.
- Описание систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод Костомукшского городского округа.
- Анализ существующего состояния систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод Костомукшского городского округа.
- Сведения о развитии инженерной инфраструктуры Костомукшского городского округа.
- Характеристика деятельности предприятия.
- Анализ финансового состояния МУП «Горводоканал».
- Перечень мероприятий по строительству новых, реконструкции и (или) модернизации существующих объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, включая мероприятия, необходимые для подключения новых абонентов.
- Ожидаемые результаты реализации мероприятий, представленные в виде целевых индикаторов на текущий момент, на отдельных этапах и на момент завершения реализации инвестиционной программы, согласно таблице 1.
- Ожидаемый экономический эффект от

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 19 августа 2013 г. № 732
г. Костомукша

Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы для МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа».

На основании Федерального Закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального Закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федерального Закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и в целях обеспечения развития систем и объектов водоснабжения, водоотведения в соответствии с потребностями жилищного и коммерческого строительства на территории Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы, Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы для муниципального унитарного предприятия «Горводоканал Костомукшского городского округа» (далее инвестиционная программа), согласно Приложению № 1.

2. МУП «Горводоканал Костомукшского городского округа» разработать и направить инвестиционную программу на согласование в Администрацию Костомукшского городского округа в срок до 15.11.2013 года.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию Зелинского П.Г.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение № 1 к Постановлению
от 19 августа 2013 № 723
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
по разработке инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы
муниципальному унитарному предприятию «Горводоканал Костомукшского городского округа»

I. Основание для разработки инвестиционной программы

1.1. Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

1.2. Приказ Министерства регионального развития от 10 октября 2007 № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».

1.3. Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Федеральный закон от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.5. Генеральный план Костомукшского городского округа до 2032 года.

II. Цели и задачи разработки и реализации инвестиционной программы

2.1. Основные цели разработки инвестиционной программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы (далее – инвестиционная программа) муниципальному унитарному предприятию «Горводоканал Костомукшского городского округа»:

2.1.1. Обеспечение развития систем водоснабжения и водоотведения в соответствии с потребностями жилищного строительства на территории Костомукшского городского округа на 2014-2018 годы (Приложение № 4).

2.1.2. Повышение надежности работы систем водоснабжения и водоотведения в соответствии с нормативными требованиями.

2.1.3. Обеспечение доступности для потребителей услуг систем водоснабжения и водоотведения.

2.1.4. Обеспечение рационального использования энергоресурсов, направленных на сокращение объемов потерь при подъеме и передаче (транспортировке) воды, создание резервных энергетических мощностей и запасов энергетических ресурсов.

2.1.5. Обеспечение экологической безопасности природных ресурсов.

2.2. Задачи разработки и реализации инвестиционной программы:

2.2.1. Определение объема финансовых потребностей, необходимых для осуществления финансирования мероприятий, согласно Приложению № 1, 2, 3 к техническому заданию.

2.2.2. Разработка плана финансирования работ (мероприятий), с указанием источников

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и содержание муниципального архива» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Управления культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – Управление) по руководству и контролю за деятельностью муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» при осуществлении им полномочий по предоставлении муниципальной услуги в сфере архивного дела.

1.3. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации № 3612-1 (в ред. ВСНД и ВС от 09.10.1992, № 46, ст. 2615); Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132);

«Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 (ред. от 23.12.2002) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2670; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5225);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)

(Российская газета, № 89, 20.05.2009).

Закон Республики Карелия № 977-ЗРК от 26.04.2006 г. (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, № 4, ст. 353; 2007, № 6, ст. 697)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа».

1.5. Муниципальную функцию по предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики (далее Управление).

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Муниципальный архив) при наличии в нем архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и Муниципальным архивом в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

Наименование учреждения	Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» Администрация	Отдел Муниципального архива
Адрес, адрес электронной почты	186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 pushkina@msu.kostomuksha-rk.ru	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: libkostomus@karelia.ru	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: libkostomus@karelia.ru
Контактный телефон	Начальник управления +79116608583 Гл.специалист +79116608759	Телефон/факс: 8(259) 7-38-74	Телефон: 8(259) 7-34-17
Режим работы	Пн.-Пт.: 08.30-17.15 Сб., Вс. - выходной	Пн.-Пт.: 9.00-16.00 Сб.,Вс.: выходной	Пн.-Пт.: с 10.00-18.00 Выходной: суббота

2.2. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения пользователя;
- на официальном сайте муниципального образования Костомукшский городской

6.7.	Разработка и утверждение нормативного правового акта по установлению предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений социального обслуживания КГО	Нормативный правовой акт органов местного самоуправления КГО	2013 г.	Администрация КГО
6.8.	Разработка и утверждение нормативного правого акта по установлению предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и работников учреждений социального обслуживания населения КГО	Нормативный правовой акт органов местного самоуправления КГО	2013 г.	Администрация КГО
6.9.	Проведение разъяснительной работы в муниципальных учреждениях социального обслуживания населения КГО об этапах проведения мероприятий по повышению оплаты труда, должностях, подпадающих под действие Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 28 декабря 2012 г. № 1688, соотношениям заработной платы и другим вопросам	Выступления и публикации	2013-2018 гг.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
6.10.	Мониторинг достижения целевых показателей повышения оплаты труда работников учреждений социального обслуживания населения в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597, от 28 декабря 2012 г. № 1688	Аналитическая информация в Минздравсоцразвития РК	1 раз в полгода (31 декабря и 1 июля)	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
6.11.	Обеспечение организации работы по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности руководителей муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО, а также граждан, замещающих указанные должности	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
6.12.	Осуществление контроля за соблюдением руководителями муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО норм статьи 159 Трудового кодекса Российской Федерации	Аналитическая информация	Ежегодно	Администрация КГО;
6.13.	Организация заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО в рамках поэтапного внедрения «эффективного контракта»	Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками муниципальных учреждений социального обслуживания КГО	2013 г.-2018 г.	Администрация КГО; руководители муниципальных учреждений социального обслуживания населения
6.14.	Повышение квалификации работников учреждений социального обслуживания, занимающихся вопросами трудовых отношений и оплаты труда работников	Обеспечение доли ежегодно обученных работников до 30%.	Ежегодно	Администрация КГО; руководители муниципальных учреждений социального обслуживания населения

5.4.	Организация информационно-разъяснительной работы о системе социального обслуживания, видах и условиях предоставления социальных услуг на территории КГО: определение состава информации, подлежащей обязательному опубликованию, принятие дополнительных мер по информированию населения и официальных структур о деятельности по социальному обслуживанию, включая Интернет-ресурсы, установление ответственности за неисполнение предусмотренных требований	Рекомендации муниципальным учреждениям социального обслуживания населения на территории КГО Повышение информированности населения о системе социального обслуживания в КГО и обоснованности принимаемых решений о предоставлении социальных услуг	постоянно	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
6. Сохранение кадрового потенциала, повышение престижности и привлекательности профессий работников учреждений социального обслуживания, совершенствование оплаты их труда				
6.1.	Мониторинг среднемесячной заработной платы и численности работников, занятых на штатных должностях в муниципальных учреждениях социального обслуживания КГО	Информация в Министерство здравоохранения и социального развития РК	постоянно	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
6.2.	Утверждение плана мероприятий по повышению кадрового потенциала работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО	Доведение доли ежегодно обученных работников до 30%.	с 2014 г. ежегодно	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
6.3	Подготовка муниципальных правовых актов КГО, необходимых для реализации мероприятий по поэтапному повышению оплаты труда в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 28 декабря 2012 года № 1688	Нормативный правовой акт органов местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ»	2013 год	Администрация КГО
6.4.	Внесение изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО в части достижения показателей повышения оплаты труда в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 28 декабря 2012 года № 1688	Нормативный правовой акт органов местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ»	1 полугодие 2013 г.	Администрация КГО
6.5.	Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору (трудовых договоров) с руководителями муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО в целях приведения формы трудового договора в соответствие с примерной формой, утвержденной Правительством Российской Федерации	Дополнительные соглашения к трудовому договору (трудовые договоры) с руководителями учреждений социального обслуживания	2013 г.	Администрация КГО
6.6.	Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору (трудовых договоров) с руководителями муниципальных учреждений социального обслуживания о соблюдении целевых значений повышения оплаты труда работникам учреждений КГО с целью доведения соотношения их заработной платы к средней заработной плате по Республике Карелия к 2018 году до целевых показателей	Дополнительные соглашения к трудовому договору (трудовые договоры) с руководителями учреждений социального обслуживания	2013 г.	Администрация КГО

округ: http://www.kostomuksha-city.ru

2.3. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

2.4. На информационных стендах в Муниципальном архиве размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы архива;
- адрес электронной почты (при наличии);
- текст административного регламента предоставления Муниципальной услуги
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Муниципальной слуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.7. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество, дата рождения объекта запроса, то есть человека, о котором делается запрос (если фамилия изменялась, то помимо настоящей фамилии в анкете должна быть указана фамилия объекта запроса в запрашиваемый период, а также год изменения фамилии);
- точное и полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении);
- фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства либо дата и номер доверенности);
- сведения для осуществления связи с заявителем (контактные телефоны);
- адрес, по которому необходимо направить ответ;
- вид запроса;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

2.8. Запросы пользователей о предоставлении информации, поступившие в Муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Муниципальный архив уведомляет пользователя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.9. При поступлении в Муниципальный архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Муниципальный архив в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.10. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.11. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для

гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному или физическому лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов бесплатно.

Запросы социально-правового характера - это запросы, связанные с социальной защитой граждан, с их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

Запросы, связанные с оформлением пенсии, выдаются в хронологических рамках – 5 лет (60 месяцев). При желании пользователя, на платной основе предоставляются сведения по заработной плате свыше указанных хронологических рамок.

Запрос социально-правового характера может быть выполнен в срочном порядке (в течение 5-ти рабочих дней) на платной основе.

2.13. Муниципальный архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

2.14. Тематические запросы других категорий пользователей исполняются Муниципальным архивом в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

2.1. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода исполняются Муниципальным архивом в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

2.15. Ожидание в очереди при подаче документов не превышает 30 минут. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 30 минут. Подготовленные по тематическому запросу архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются заявителям без очереди.

3. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Муниципального архива:

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их уполномоченным лицом и передача на исполнение ответственным лицам;

- анализ тематики запросов пользователей;

- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в Муниципальный архив письменные запросы пользователей регистрируются и передаются на исполнение в течение 1 дня с момента поступления в установленном порядке.

3.3. Депутатские запросы, запросы федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления о предоставлении информации рассматриваются в день поступления.

3.4. При поступлении в Муниципальный архив запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником Муниципального архива по почте или

4.2.	Предложения по внесению изменений в строительные, эпидемиологические и гигиенические правила и нормативы, правила комплексной безопасности, регламентирующие деятельность учреждений социального обслуживания населения	Информация в Минздравсоцразвития РК Совершенствование законодательства, направленного на повышение качества и доступности социального обслуживания населения	2013-2015 гг.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
4.3.	Распространение в учреждениях социального обслуживания населения КГО передового опыта работы по предоставлению социальных услуг пожилым гражданам на основе рекомендаций Минтруда России	Внедрение современных технологий социального обслуживания населения	Ежегодно начиная с 2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
4.4.	Изучение и распространение наилучших практик деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, волонтеров, добровольцев и благотворителей в сфере социального обслуживания населения по оказанию социальных услуг пожилым гражданам, детям и инвалидам на основе рекомендаций Минтруда России	Повышение доступности предоставления социальных услуг	2013 г.-2014 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
5. Повышение качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания населения на основе контроля и оценки качества работы организаций				
5.1.	Формирование комиссии в Администрации КГО с привлечением по необходимости представителей заинтересованных ведомств по повышению качества предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания на территории КГО	Нормативные акты КГО Формирование системы управления качеством предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания	IV квартал 2013 г.	Администрация КГО
5.2.	Создание попечительских советов в учреждениях социального обслуживания населения	Акты учреждений социального обслуживания населения КГО	2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
5.3.	Разработка и утверждение системы показателей эффективности деятельности учреждений социального обслуживания населения и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников и руководителей, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений	Повышение эффективности и качества работы учреждений социального обслуживания	2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения

2. Совершенствование законодательства, регулирующего правоотношения в сфере социального обслуживания населения				
2.1.	Приведение нормативных правовых актов органов местного самоуправления КГО в соответствие с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»	Формирование новой нормативной правовой основы регулирования правоотношений в сфере социального обслуживания населения КГО	2014-2015 гг.	Администрация КГО
2.2.	Подготовка предложений по совершенствованию статистического учета в системе социального обслуживания населения	Информация в Министерство здравоохранения и социального развития РК	3 квартал 2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
3. Обеспечение межведомственного взаимодействия и координация мер, направленных на совершенствование деятельности по социальному обслуживанию населения				
3.1.	Выполнение мероприятий региональной программы «Старшее поколение» на 2011-2013гг., направленной на повышение качества жизни граждан пожилого возраста на территории КГО	Информация в Министерство здравоохранения и социального развития РК	февраль 2013 г., февраль 2014	Администрация КГО
3.2.	Обеспечение взаимодействия между организацией здравоохранения, аптечными организациями, и организациями социального обслуживания по обеспечению граждан пожилого возраста лекарственными препаратами, назначенными им по медицинским показаниям врачом (фельдшером), в том числе по доставке на дом: анализ практики взаимодействия заинтересованных структур по доставке пожилым людям лекарств на дом.	Полный охват маломобильных одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста услугой по доставке лекарственных препаратов на дом	2013-2018 годы	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
3.3.	Выполнение рекомендаций Минтруда России по использованию опыта работы субъектов Российской Федерации по социальному сопровождению граждан (семей), попавших в трудную жизненную ситуацию	Внедрение новых стационарозамещающих технологий в практику работы учреждений социального обслуживания населения КГО	2014 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
3.4.	Внедрение Модельной программы социального сопровождения отдельных категорий граждан (семей), попавших в трудную жизненную ситуацию, в работу учреждений социального обслуживания населения	Распространение технологии социального сопровождения на территории КГО	2015-2018 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
4. Меры, направленные на повышение доступности социальных услуг				
4.1.	Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения.	Повышение качества предоставляемых социальных услуг	2013 г, 2014-2018 годы по отдельному плану	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения

электронному адресу, указанному в запросе.

3.5. Заведующий Муниципальным архивом обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, доведение их до исполнителей.

3.6. Специалисты Муниципального архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Муниципальном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

3.7. Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.8. По итогам анализа запроса пользователя Муниципальный архив:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в архиве информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Муниципальный архив письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения запроса.

3.9. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.10. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов пользователей в Муниципальном архиве определены настоящим Регламентом.

3.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Муниципального архива, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

3.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

3.13. Муниципальный архив осуществляет мониторинг исполнения запросов пользователей, поступивших в Муниципальный архив.

3.14. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива.

3.15. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Муниципального архива) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

3.17. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

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

4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

4.1. Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

4.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Муниципального архива могут быть обжалованы:

Директору муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Директор);

Управлению культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики;

- в судебном порядке.

4.3. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4. При рассмотрении жалобы, директор:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5. Ответ на жалобу подписывается директором или его заместителем;

4.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней, при обязательном уведомлении о продлении срока ее рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

4.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

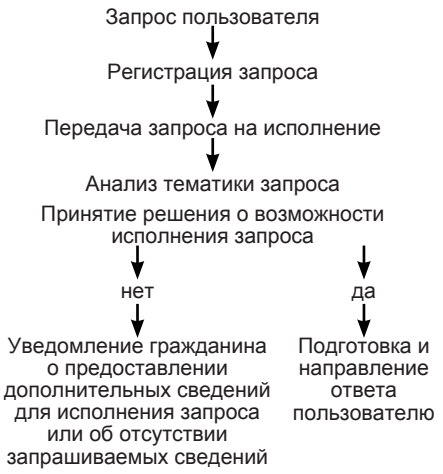
Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Муниципального архива. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

4.9. Если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики.

4.10. В части судебного обжалования:

4.10.1. Каждый потребитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

Приложение № 1
к административному регламенту
Блок-схема
последовательности действий Муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и содержание муниципального архива»



II. План мероприятий

№	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1. Анализ ситуации в сфере социального обслуживания населения				
1.1.	Мониторинг обеспечения комплексной безопасности и санитарно-эпидемиологического состояния в учреждениях социального обслуживания населения: - ведение паспортов комплексной безопасности; - принятие мер по устранению нарушений, выявленных контролирующими органами;	Информация в Минздравсоцразвития РК	ежегодно до 20 июня и 20 декабря	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
1.2.	Анализ кадрового обеспечения учреждений социального обслуживания населения КГО, в том числе: динамика заполнения вакантных должностей; обучение и повышение квалификации работников.	Информация в Минздравсоцразвития РК	II квартал 2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
1.3.	Анализ качества и доступности предоставления социальных услуг населению на основе проведения социологических исследований среди получателей социальных услуг в муниципальных учреждениях социального обслуживания Костомукшского городского округа.	Доведение уровня удовлетворенности граждан качеством и доступностью получения социальных услуг к 2018 году не менее 95%	III квартал 2013 г., далее ежегодно март	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
1.4.	Анализ эффективности расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг в муниципальных учреждениях социального обслуживания КГО.	Разработка порядка расходования средств платы за предоставление социальных услуг, учитывающего изменение законодательства	II квартал 2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
1.5.	Мониторинг оптимизации структуры сети и штатной численности учреждений социального обслуживания населения КГО : выявление неэффективных, маловостребованных гражданами социальных услуг, непрофильных подразделений; оценка возможности перевода ряда обеспечивающих функций и услуг (в том числе медицинских), осуществляемых муниципальными учреждениями социального обслуживания населения КГО на условия аутсорсинга и привлечения сторонних организаций.	Рекомендации администрации КГО руководителям учреждений социального обслуживания КГО	II квартал 2013 г.	Администрация КГО; муниципальные учреждения социального обслуживания населения
1.6.	Изучение опыта внедрения механизма частно-государственного партнерства в систему социальное обслуживание населения и оценка возможности применения его на территории КГО.	Рекомендации руководителям муниципальных учреждений социального обслуживания населения	В течение 2013-2014 г.	Администрация КГО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11 июля 2012 г. № 837
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Библиотечное обслуживание населения».

2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М.Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа
от 11 июля 2012 г. № 837

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» № 697 г. Костомукша от 04 июля 2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая администрацией муниципального образования «Костомукшский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу «Библиотечное обслуживание населения» (далее – Услуга), исполняющей муниципальную функцию «Организация библиотечного обслуживания населения».

1.2.1. Термины и определения:

Библиотека – юридическое лицо или структурное подразделение юридического лица, располагающее организованным фондом тиражированных документов и другой информации и предоставляющее их во временное безвозмездное пользование физическим и юридическим лицам, обеспечивая конституционное право пользователей на доступ к информации, знаниям (Ст. 1 проекта новой редакции Федерального Закона «О библиотечном деле»).

Библиотека муниципальная – библиотека, учрежденная органами местного самоуправления. (Ст. 4 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

Библиотека центральная (далее – ЦБ) - головное подразделение ЦБС, управляющее библиотеками-филиалами и обеспечивающее централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое, информационное обслуживание на основе единого СБА (справочно-библиографического аппарата). (П. 3.4.2.4 ГОСТа 7.0.-99).

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.). (П. 3.2.2.14 ГОСТа 7.0.-99).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг. (П. 3.2.2.4 ГОСТа 7.0.-99).

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

Информатизация - комплекс мер, направленный на обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам (П.3.1.26 ГОСТа 7.0 -99).

Обслуживание справочно-библиографическое – СБО – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг. (П. 3.2.2.2 ГОСТа 7.0-99).

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Фонд - собрание документов, поставлен-

Таблица 2

Показатели повышения средней заработной платы работников учреждений социального обслуживания населения Костомукшского городского округа, в которых применяется районный коэффициент 1,4 и северная надбавка 80%

№	Наименование показателей	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013-2015	2013-2018
1	Социальные работники										
1.1	Среднесписочная численность работников, человек	21	20	21	21	21	21	21	21	X	X
1.2	Среднемесячная заработная плата работников, руб.	12179	14 293,33	16 565,45	22 442,99	29 291,61	37 188,92	46 322,87	56 686,68	X	X
1.3	Темп роста к предыдущему году, %	x	117,36	115,90	135,48	130,52	126,96	124,56	122,37	X	X
2	Средний медицинский персонал										
2.1	Среднесписочная численность работников, человек	7,5	6	7	6	6	6	6	6	X	X
2.2	Среднемесячная заработная плата работников, руб.	14 358,89	16 200,00	27 176,85	30 393,13	34 953,73	41 875,98	53 350,70	58 431,72	X	X
2.3	Темп роста к предыдущему году, %	x	112,82	167,76	111,83	115,01	119,80	127,40	109,52	X	X
3	Младший медицинский персонал										
3.1	Среднесписочная численность работников, человек	5,5	5	4	4	4	4	4	4	X	X
3.2	Среднемесячная заработная плата работников, руб.	11 368,18	12 473,33	18 140,29	20 488,96	23 263,81	34 456,60	53 736,49	58 854,25	X	X
3.3	Темп роста к предыдущему году, %	x	109,72	145,43	112,95	113,54	148,11	155,95	109,52	X	X
4	Педагогические работники учреждений социального обслуживания, работающие с детьми из социально-неблагополучных семей										
4.1	Среднесписочная численность работников, человек	3	3	3	3	3	3	3	3	X	X
4.2	Среднемесячная заработная плата работников, руб.	14 571,17	17 006,48	25 587,74	34 396,60	38 168,72	42 260,50	46 608,03	51 275,23	X	X
4.3	Темп роста к предыдущему году, %	x	116,71	150,46	134,43	110,97	110,72	110,29	110,01	X	X

Таблица 3

Мероприятия по оптимизации расходов, средства от реализации которых планируется направить на повышение оплаты труда отдельных категорий работников

Мероприятия по оптимизации расходов, средства от реализации которых планируется направить на повышение оплаты труда отдельных категорий работников	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013-2015	2013-2018
Мероприятие -сокращение заведующего отделением дневного пребывания – 0,5 ставки.	x	x	0,0	0,0	132,1	132,1	132,1	132,1	132,1	528,4
Итого	x	x	0.0	0,0	132,1	132,1	132,1	132,1	132,1	528,4

ных на инвентарный учет.

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ»:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 с дополнениями и изменениями;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» с дополнениями и изменениями;
- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.07.97 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» с дополнениями и изменениями;
- Письмом Минкультуры РФ от 04.11.98 «О создании публичных центров правовой информации»;
- Постановлением Минтруда РФ от 03.02.97 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказом Минкультуры РФ от 02.12.98 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- «Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных библиотек в субъектах Российской Федерации», утвержденными приказом Минкультуры РФ от 14.11.97 № 682;
- Закон Республики Карелия «О культуре»;
- Закон Республики Карелия «Об обязательном бесплатном экземпляре документов Республики Карелия»;
- Закон Республики Карелия «О финансовых нормативах, применяемых при расчете межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных районов и городских округов»;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Стандарты системы СИБИД;
- Уставом муниципального учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа»;
- Стандартом качества предоставления муниципальных услуг в области организации библиотечного обслуживания Костомукшского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Костомукшского городского округа № 103 от 09.02.2009 года;
- Положением об организации библиотечного обслуживания населения в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ, утвержденного Постановлением администрации Костомукшского городского округа № 102 от 09.02.2009 года;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.4. Услуга предоставляется Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики - структурным подразделением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» и Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – МБУ МА и ЦБ), подведомственным Управлению культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики (далее – Управление):

Наименование учреждения	Адрес, адрес эл.почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период с 01.10. по 31.05	в летний период 01.06 по 30.09
Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики	186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 pushkina@msu. kostomuksha-rk.ru	Начальник управления +7911 660 85 83 Гл.специалист +7911 660 87 59	Пн.-Пт.: 08.30-17.15 Сб., Вс.: выходной	

Наименование контрольного показателя	Ед. изм.	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Доля граждан, получивших социальные услуги в муниципальных учреждениях социального обслуживания населения, в общем числе граждан, обратившихся за получением социальных услуг в муниципальные учреждения социального обслуживания населения	%	97,9	98,1	98,4	98,7	99,0	99,3
Среднемесячная заработная плата социальных работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения	тыс. руб.	16565,45	22442,99	29291,61	37188,92	46322,87	56686,68
Среднемесячная заработная плата среднего медицинского персонала муниципальных учреждений социального обслуживания населения	тыс. руб.	27176,85	30393,13	34953,73	41875,98	53350,7	58431,72
Среднемесячная заработная плата младшего медицинского персонала муниципальных учреждений социального обслуживания населения.	тыс. руб.	18140,29	20488,96	23263,81	34456,6	53736,49	58854,25
Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения, работающих с детьми из социально-неблагополучных семей	тыс. руб.	25 587,74	34 396,60	38 168,72	42 260,50	46 608,03	51 275,23
Удельный вес граждан пожилого возраста и инвалидов (взрослых и детей), получивших услуги в негосударственных учреждениях социального обслуживания, в общей численности граждан пожилого возраста и инвалидов (взрослых и детей), получивших услуги в учреждениях социального обслуживания всех форм собственности	%	0	0	0	0	0	5,0
Удельный вес зданий муниципальных учреждений социального обслуживания населения, находящихся в аварийном (ветхом) состоянии, от общего количества зданий муниципальных учреждений социального обслуживания населения	%	0	0	0	0	0	0
Удельный вес негосударственных организаций, оказывающих социальные услуги, от общего количества учреждений всех форм собственности	%	0	0	0	0	0	33,3

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Карелия от 25 декабря 2012 года № 814р-П сроки повышения заработной платы для социальных работников, педагогических работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей, установлены с 01 июля 2013 года, 1 июля 2014 года, 1 июля 2015 года.

Показатели повышения средней заработной платы социальных работников среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала и педагогических работников приведены в таблицах 2-3.

За 2012 год среднемесячная заработная плата социальных работников составляла 13614,2 рублей или 53,4% от средней заработной платы в Республике Карелия.

На 01.01.2013 года штатная численность социальных работников муниципальной системы социального обслуживания населения составляла 22 человека, что соответствует 24,7% от общей численности работающих в муниципальных учреждениях социального обслуживания населения КГО.

2.3. для обеспечения качества социального обслуживания и комплексной безопасности необходимо укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений социального обслуживания населения, приведение в соответствие с санитарными и противопожарными нормами. В настоящее время требуется проведение текущего ремонта в стационарном отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов МБУ «ЦСОН» в д. Вокнаволок.

3. Целями «дорожной карты» являются:

- совершенствование правового регулирования сферы социального обслуживания в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- проведения эффективной кадровой политики, повышения заинтересованности работников в труде и поднятия престижа профессии социального работника;

- повышение в соответствии с Указами Президента Российской Федерации № 597 и № 1688 (далее – Указы Президента) к 2018 году средней заработной платы социальных работников, среднего медицинского персонала учреждений социального обслуживания - до контрольных показателей, указанных в таблице 1;

- укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений социального обслуживания населения;

- внедрение современных технологий социального обслуживания населения;

- развитие профессиональной компетентности и повышение квалификации работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения;

- развитие рынка социальных услуг путем привлечения организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, предоставляющих социальные услуги.

4. Ожидаемые результаты реализации «дорожной карты»:

4.1. подготовка комплексных предложений по повышению качества социального обслуживания населения на основе детального анализа положения дел в сфере социального обслуживания населения КГО и выявления существующих проблем;

4.2. подготовка новой нормативной правовой основы регулирования правоотношений в сфере социального обслуживания населения КГО в соответствии с законодательством РФ;

4.3. оптимизация структуры сети и штатной численности муниципальных учреждений социального обслуживания населения на основе сокращения неэффективных, маловостребованных гражданами социальных услуг в целях получения дополнительного резерва средств на повышение оплаты труда;

4.4. сокращение численности работников, занятых в системе социального обслуживания населения муниципального образования КГО (преимущественно работников административно-хозяйственного управления) в целях высвобождения средств на повышение оплаты труда социальных работников;

4.5. развитие кадрового потенциала системы социального обслуживания населения путем доведения к 2018 году средней заработной платы социальных работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения до контрольных показателей, указанных в таблице 1;

4.6. Повышение профессионального уровня работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения: ежегодное обучение до 30% работников;

4.7. повышение уровня и качества предоставления социальных услуг на основе:

- укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО;

- привлечения социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворителей и добровольцев к предоставлению социальных услуг в сфере социального обслуживания;

- внедрения современных технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, детей, семей с детьми, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- развитие технологий социального обслуживания с преимущественной ориентацией на предоставление социальных услуг на дому;

- введения принципов «эффективного контракта» с работниками муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО: заключение трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), в которых конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

5. В качестве контрольных показателей успешной реализации «дорожной карты» выбраны:

Таблица 1

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» Администрация	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: libkostomus@karelia.ru	Телефон/факс: 8(259) 7-38-74	Пн.-Пт.: 9.00-16.00 Сб., Вс.: выходной	
Центральная библиотека	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: libkostomus@karelia.ru	Телефон: 8(259) 7-34-17	Пн.-Пт.: 10.00 – 19.00 Выходной: суббота	Пн.-Чт.: 12.00-19.00 Пятница 11.00-18.00 Сб., Вс.: выходной
Филиал №1 «Городская библиотека Контокки»	186931, РК, г. Костомукша, ул. Строителей, 19	Телефон: 8(259) 5-41-98	Вт.-Пт.: 11.00 – 19.00 Перерыв 14.00 – 15.00 Суббота – 11.00 – 18.00 (без перерыва) Вс., Пн. - выходной	Пн.-Чт.: 11.00-19.00 Перерыв: 14.00-15.00 Пятница: 10.00-18.00 Перерыв: 14.00-15.00 Сб.,Вс.: выходной
Филиал № 2 «Сельская библиотека д.Вокнаволок»	186931, РК, д. Вокнаволок, ул. Перттунена, 12-Б	Телефон: 8 (259) 9-56-18	Пн.-Пт.: 14.00-18.00 Суббота: выходной	Пн.-Пт.: 14.00-18.00 Суббота: выходной

1.5. Услуга предоставляется юридическому или физическому лицу независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Получатели Услуги имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Получатели Услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD-диски, видеокассеты (далее - документы) из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.

1.6. Получатели Услуги имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке

Российской Федерации.

1.7. Услуга включает в себя:

- получение пользователем полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования на бесплатной основе (сигнальное избирательное информирование осуществляется по договору на платной основе);

- получение во временное пользование любого документа из фондов абонемента и читального зала (ценные экземпляры выдаются под залог, оформление залоговых документов осуществляется на платной основе);

- получение документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек (почтовые расходы оплачиваются пользователем);

- получение свободного и бесплатного доступа к информации органов государственной и муниципальной власти;

- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

Пользователю могут быть предоставлены другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется, утверждается и согласовывается в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги

2.1.1. Для получения Услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.1.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.1.3. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.2. Порядок информирования о предоставлении Услуги

2.2.1. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики и в муниципальных библиотеках, предоставляющих Услугу;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» в сети Интернет (http://www.kostomuksha-city.ru);

2.2.2. Информацию об оказания Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;

- посредством телефонной связи;

- в письменном виде;

- на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (http://www.kostomuksha-city.ru);

- на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;

- в средствах массовой информации.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Управления и МБУ МА и ЦБ указаны в п.1.4.

2.2.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги должностные лица Управления и сотрудники МБУ МА и ЦБ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в администрацию МБУ МА и ЦБ или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.2.4. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц Управления или сотрудников МБУ МА и ЦБ не должно превышать 20 минут.

2.2.5. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Управления или администрацией МУ МА и ЦБ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.2.6. На информационных стендах в библиотеках МБУ МА и ЦБ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- адрес, номера телефонов, факса и график работы библиотеки;

- адрес электронной почты библиотеки (при наличии);

- правила пользования библиотекой;

- текст административного регламента

ский городской округ» на 2013-2018 годы» муниципальные бюджетные учреждения социального обслуживания населения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение №1 к Постановлению Главы администрации КГО от 16 августа 2013 г. № 724

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («дорожная карта»)

«Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2013-2018 годы»

I. Общее описание «дорожной карты»

1. Для полного удовлетворения потребностей населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее КГО) в социальных услугах, отвечающих современным требованиям, необходимо развитие системы социального обслуживания населения, ее адаптация к изменяющимся правовым, социально-экономическим и демографическим условиям, в том числе путем решения кадровых проблем муниципальных учреждений социального обслуживания населения КГО.

На территории КГО осуществляют свою деятельность 3 муниципальных учреждения социального обслуживания населения, которые эффективно и продуктивно обслуживают определённый контингент населения по своему направлению:

- МБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» (далее – МБУ Центр «Надежда») оказывает социальную помощь и поддержку семьям и несовершеннолетним по преодолению трудной жизненной ситуации, предотвращение детской безнадзорности;

- МБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – МБУ «РЦДиП») осуществляет социальную реабилитацию детей и подростков с отклонениями в умственном и физическом развитии в возрасте до 18 лет, семей, в которых эти дети воспитываются, а также инвалидов (старше 18 лет) с отклонениями в умственном и физическом развитии;

- МБУ «Центр социального обслуживания» (далее – МБУ «ЦСО») осуществляет социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и отдельных категорий граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальной поддержке.

В 2016 году планируется реорганизация 2 муниципальных учреждений социального обслуживания населения путем присоединения (МБУ Центр «Надежда», МБУ «РЦДиП»).

По состоянию на 1 января 2013 года очереди на получение социального обслуживания в стационарном отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов МБУ «ЦСОН» в д. Вокнаволок не имелось, также нет очереди на предоставление социального обслуживания на дому – это позволяет более эффективно и качественно оказывать социальную помощь.

Реализация Плана мероприятий «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2013-2018 годы» (далее – «дорожная карта») призвана повысить эффективность и качество предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания, непосредственно взаимосвязанных с переходом на «эффективный контракт».

Для достижения поставленной цели необходимо решение ряда проблем, связанных с развитием системы социального обслуживания населения, ее адаптацией к изменяющимся правовым, социально-экономическим и демографическим условиям.

Требуется разработка нормативных правовых актов, предусматривающих дифференцированное оказание социальных услуг населению с учетом оценки индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании, создание условий для участия в оказании социальных услуг населению негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей, благотворителей и добровольцев; внедрение независимой оценки качества и осуществление эффективного контроля за предоставлением социальных услуг.

С целью сохранения кадрового потенциала и повышения престижа профессии социальных работников необходимо провести комплекс мероприятий, в том числе связанных с повышением оплаты труда.

Актуальной задачей является укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений социального обслуживания населения, развитие стационарозамещающих технологий социального обслуживания.

2. Проблемы, сложившиеся в сфере социального обслуживания населения КГО, обусловлены следующими обстоятельствами:

2.1. требуют обновления муниципальные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере социального обслуживания, которые позволят удовлетворить потребности населения в социальных услугах высокого качества;

2.2. в системе социального обслуживания наблюдается дефицит квалифицированных кадров, связанный с низким уровнем оплаты труда социальных работников, не соответствующей напряженности и интенсивности их труда;

ственными органам местного самоуправления Костомукшского городского округа

№	Наименование муниципальной услуги
1.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам
2.	Организация предоставления дополнительного образования
3.	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования
4.	Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время
5.	Воспитание и содержание несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
6.	Предоставление психолого-медико-педагогической помощи несовершеннолетним
7.	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений
8.	Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства
9.	Предоставление дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки
10.	Предоставление логопедической помощи несовершеннолетним
11.	Библиотечное обслуживание населения
12.	Информационное обслуживание населения
13.	Формирование и содержание муниципального архива
14.	Оказание музейных услуг
15.	Организация массового досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры (театральных, концертных, зрелищных, досуговых, кинопоказа, выставочных)
16.	Организация туристических услуг (создание условий для развития туризма)
17.	Организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации
18.	Организация и развитие на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
19.	Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью
20.	Подготовка землеустроительных документов

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 16 августа 2013 г. № 724
г. Костомукша

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2013-2018.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 650 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)», Распоряжением Правительства РК от 30 апреля 2013 г. № 229р-П «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Карелия на 2013-2018 годы», администрация Костомукшского городского округа :

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2013-2018 годы» (Приложение № 1).

2. Управлению культуры, здравоохранения, спорта, молодёжной и социальной политики (Т.М.Пушкина) совместно с муниципальными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения обеспечить реализацию «дорожной карты».

3. Определить непосредственными исполнителями по реализации мероприятий «дорожной карты» «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на территории муниципального образования «Костомукш-

предоставления Услуги «Библиотечное обслуживание населения»

- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.3. Сроки осуществления Услуги.

2.3.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения и планов деятельности Управления, Устава и планов деятельности МБУ МА и ЦБ. Услуга предоставляется с момента записи получателя Услуги в библиотеку.

2.3.2. Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3.3. Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.4.1. Услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- несоответствие заявки уставной деятельности МБУ МА и ЦБ;

- нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой;

- в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.4.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.

2.5.1. Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

2.5.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

2.5.3. Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.

2.5.4. Учреждение, оказывающее Услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.5.5. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Обслуживание на абонементе.

Гражданин, имеющий постоянную регистрацию на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента. Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

На абонементе получатель Услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней (для детей 15 дней). По истечении 30 дней (для детей - 15 дней) получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.1.2. Обслуживание в читальном зале.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под роспись.

В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 20 минут.

3.1.3. Внестационарное обслуживание.

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться как юридические лица, обслуживаемые по договорам с МБУ МА и ЦБ, так и физические лица, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

а) Для работников организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику.

Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона.

Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке получателя Услуги, которая осуществляется по телефону или при личном контакте с библиотекарем.

При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист МБУ МА и ЦБ, с отметкой библиотекаря о сданных документах.

б) Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

- получатель Услуги может обратиться в любую из библиотек МБУ МА и ЦБ лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес, указанный в п.1.4 настоящего Регламента. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

- библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;

- получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;

- по желанию получателя Услуги документы из фондов библиотек МБУ МА и ЦБ могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной Приложением №3 настоящего Регламента и заполненной получателем Услуги;

- доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;

- библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

- библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них;

- получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.1.4. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

13.	Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетним, недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам
14.	Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство), в приемную семью
15.	Назначение опекунов недееспособным гражданам, попечителей гражданам, ограниченным судом в дееспособности
16.	Выдача заключения о возможности быть приемными родителями, опекунами, попечителями
17.	Выдача заключения об обоснованности усыновления и его соответствия интересам ребенка
18.	Выдача заключения о возможности граждан Российской Федерации быть усыновителями детей, оставшихся без попечения родителей
19.	Согласие органов опеки и попечительства на изменение имени и фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста 14 лет
20.	Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю), приемному родителю
21.	Воспитание и содержание несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
22.	Предоставление на территории муниципального образования КГО земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством
23.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
24.	Предоставление земельных участков для строительства на территории МО КГО, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности
25.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам
26	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Костомукшского городского округа
27	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
28	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
29	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
30	Прием заявлений на предоставление гражданам социальных выплат в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы
31	Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства
32	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства
33	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
34	Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости на территории МО Костомукшский городской округ
35	Признание в установленном порядке жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
36	Выдача разрешений на производство земляных работ
37	Предоставление информации об организациях жилищно-коммунального комплекса и предоставляемых ими услугах
38	Предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения

Приложение № 2
к постановлению администрации
Костомукшского городского округа
от «14» августа 2013 года № 718

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых организациями, подведом-

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14 августа 2013 г. № 718
г. Костомукша

Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ», Перечня муниципальных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, казенными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, находящимися в ведении органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

В соответствии со статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых населению Костомукшского городского округа муниципальных услуг и формирования муниципальных заданий на оказание соответствующих муниципальных услуг руководствуясь статьей 45-1 Устава Костомукшского городского округа, Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ» (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, казенными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, находящимися в ведении органов местного самоуправления Костомукшского городского округа (приложение № 2).

3. Постановление администрации от 05.10.2011 г. № 1030 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Костомукшского городского округа и Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Костомукшского городского округа» - признать утратившим силу с даты регистрации данного постановления.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Костомукшского городского округа и официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение № 1 к постановлению администрации Костомукшского городского округа
от «14» августа 2013 года № 718
Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ»

№	Наименование муниципальной услуги
1.	Запись граждан на прием и организация приема граждан руководителями Администрации Костомукшского городского округа
2.	Прием обращений граждан и представление ответов на обращение граждан
3.	Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий
4.	Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Костомукшского городского округа
5.	Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории Костомукшского городского округа
6.	Подготовка и выдача разрешений на право рубки древесно-кустарниковой растительности и деревьев на участках земли, отчужденной от Гослесфонда и расположенных на территории Костомукшского городского округа
7.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
8.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
9.	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции
10.	Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела и грантов на создание малой инновационной компании
11.	Прием заявлений и постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
12.	Предоставление благоустроенных специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;
- о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги;

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель Услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю Услуги по его запросу.

Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

3.1.5. Конечным результатом предоставления Услуги является удовлетворение информационных потребностей получателя Услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится директором МБУ МА и ЦБ и его заместителем в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Управлением, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателей Услуги в Управление;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.

4.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются и рассматриваются комиссией по служебному расследованию при Управлении, а также на Совете при директоре, методическом совете, заседаниях совета трудового коллектива МБУ МА и ЦБ с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления Услуги

5.1. Получатели Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Управление, администрацию МБУ МА и ЦБ.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения или фамилию, имя, отчество руководителя Управления или МБУ МА и ЦБ;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Управлении осуществляет начальник или специалист Управления, в администрации МБУ МА и ЦБ - директор и его заместитель.

5.5 Письменное обращение, поступившее в Управление или в МБУ МА и ЦБ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Управления или администрации МБУ МА и ЦБ. Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или администрации МБУ МА и ЦБ, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

5.7 Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных п.5.3 настоящего Регламента;

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или администрации МБУ МА и ЦБ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- 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 и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

5.11. В части судебного обжалования:

5.9.1. Каждый заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Управления и МБУ МА и ЦБ.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения установленным порядком.

Приложение № 1 к административному регламенту
БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения

	Проверка подготовки граждан по основам военной службы и военно-патриотическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях.	В течение года	Управление образования, ОВК РК по г. Костомукша
	В соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 представить: - в ОВК РК по г. Костомукша список граждан 15-ти и 16-ти летнего возраста - в ОВК РК по г. Костомукша списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт. - в произвольной форме представить в ОВК РК по г. Костомукша обобщённые сведения об образовательных учреждениях, в которых проводится подготовка граждан по основам военной службы, и о количестве граждан, прошедших в них подготовку по основам военной службы	До 15.09.13 До 01.11.13 До 01.08.14	Руководители образовательных учреждений Руководители образовательных учреждений Управление образования
	Городское родительское собрание по вопросам призыва граждан на военную службу.	Март 2014 г.	ОВК РК по г. Костомукша
	Проведение встреч учащихся 11-х классов, учащихся 3-го курса ГБОУ СПО «Костомукшский политехнический колледж» с офицерами запаса отдела ВК РК по г. Костомукша по вопросам подготовки к военной службе.	В течение второго учебного полугодия	Руководители образовательных учреждений, ОВК РК по г. Костомукша
IV.	Мероприятия по улучшению физической подготовки допризывной молодёжи		
	Представить главе администрации Костомукшского городского округа анализ состояния физической подготовки призывников в городе и меры по ее улучшению.	До 15.12.2013	ОВК РК по г. Костомукша (по согласованию)
	Добиваться 100% охвата юношей физкультурно-оздоровительной и спортивной работой.	В течение года	Руководители учебных заведений, преподаватели физического воспитания
	Организовать и провести городские мероприятия: - спартакиады школьников по 6 видам спорта. - военно-спортивная игра «Орлёнок», «Зарница». - военно-патриотическое мероприятие «А ну-ка парни». - осенний кросс.	В течение года	Управление образования, ОВК РК по г. Костомукша (по согласованию)
	По итогам военно-спортивной игры «Орлёнок» подготовить команду к республиканским соревнованиям "Равнение на победу".	Апрель-Май 2014 г.	Руководители учебных заведений, ОВК РК по г. Костомукша (по согласованию)
	Организовать и провести 5-ти дневные учебные сборы.	Май 2014 г.	Управление образования, ОВК РК по г. Костомукша (по согласованию)

ВР.И.О. НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССТАРИАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПО ГОРОДУ КОСТОМУКША А. ШИРОКОВ.
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА А.Г. ЛОХНО

тивных мероприятий.

7. Руководителям образовательных учреждений оказывать содействие отделу военного комиссариата РК по городу Костомукша в постановке граждан на воинский учет.

8. Отделу военного комиссариата РК по городу Костомукша оказывать методическую помощь образовательным учреждениям в организации и проведении обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы, проведение теоретических занятий во время 5-ти дневных сборов.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и начальника отдела военного комиссариата Республики Карелия по городу Костомукша (по согласованию).

10.Подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение № 1 к постановлению администрации Костомукшского городского округа от 08 августа 2013 года № 714

П Л А Н

План основных мероприятий по организации и контролю подготовки учащихся образовательных учреждений города Костомукша по основам военной службы, курса основ безопасности жизнедеятельности на 2013-2014 учебный год.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка о выполнении.
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
	Проанализировать состояние дел по получению гражданами начальных знаний в области обороны и их подготовки по основам военной службы за 2012-2013 учебный год и проинформировать главу администрации Костомукшского городского округа о состоянии дел.	Сентябрь 2013 г.	Управление образования	
	Провести заседание преподавателей основ безопасности жизнедеятельности по вопросам обучения основам военной службы.	Октябрь 2013 г.	Управление образования, ОВК РК по г. Костомукша (по согласованию)	
II. Совершенствование учебно-материальной базы по основам военной службы				
	Создание и совершенствование в 2013-2014 году учебно-материальной базы образовательных учреждений по основам военной службы	В течение года	Управление образования, ОВК РК по г. Костомукша, руководители образовательных учреждений	
III. Контроль за подготовкой граждан по основам военной службы и военно-патриотическим воспитанием учащихся				

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец поручительства

Я _____

прошу записать в _____ библиотеку МБУ МА и ЦБ

моего сына (мою дочь) _____

_____ года рождения

уч-ся _____ класса, школы № _____

Обязуюсь:

контролировать своевременность возврата документов в библиотеку

возмещать ущерб за нарушение сроков пользования

возмещать стоимость за порчу или утерю документов

домашний адрес: _____ телефон: _____

место работы: _____

данные паспорта: _____

_____

дата, подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту

Образец доверенности

Я _____

проживающая(щий) _____

паспорт _____

_____

доверяю _____

проживающей(ему) по адресу _____

паспорт _____

_____

место работы _____

получать и сдавать документы в _____

библиотеку МБУ МА и ЦБ

дата, подпись _____

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11 июля 2012 г. № 838
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация туристических услуг».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация туристических услуг».

2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М.Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа от 11 июля 2012 г. № 838

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация туристических услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация туристических услуг» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» № 697 г. Костомукша от 04 июля 2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступ-

ности населению туристических услуг.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая администрацией муниципального образования «Костомукшский городской округ», исполняющей муниципальную функцию «Организация туристических услуг», Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-музейный центр», предоставляющим муниципальную услугу «Организация туристических услуг» (далее – Услуга),

1.2.1. Термины и определения:

- потребитель – заказчик туристского продукта, имеющий намерение заказать или заказывающий или использующий туристский продукт исключительно для личных, семейных или иных нужд не связанных для с осуществлением предпринимательской деятельности.

- исполнитель – экскурсионное бюро, которое продает билеты на экскурсии, туроператор, который заключает с потребителем договор о реализации туристского продукта или от имени которого заключается этот договор, а также турагент, действующий на основании договора с сформировавшим туристский продукт туроператором и заключающий с потребителем договор о реализации туристского продукта от своего имени, но по поручению и за счет туроператора в соответствии с Федеральным законом «Об основах туристской деятельности Российской Федерации» и Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ»:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов РФ»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2100-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ от 24.11.1996 г., № 132-ФЗ «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 05.02.2007 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Культурно-музейный центр»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.4. Услуга предоставляется Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики (далее – Управление) – структурным подразделением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ», исполняющим муниципальную функцию по предоставлению муниципальной услуги «Организация туристических услуг» и Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-музейный центр» (далее – КМЦ), предоставляющим непосредственно муниципальную услугу «Организация туристических услуг»:

Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики
186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5
pushkina@msu.kostomuksha-rk.ru
Начальник управления: +7911 660 85 83
Гл.специалист: +7911 660 87 59
Пн.-Пт.: 08.30-17.15, перерыв с 12.30 до 14.00
Сб., Вс.: выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-музейный центр»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 13
mus.kost@mail.ru,
Директор +79116623926, 8-(81459)-5-23-58
Пн.-Пт.: 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Сб., Вс.: выходной

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Потребители) являются юридические или физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление туристических услуг различным категориям граждан.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги – круглогодично согласно Программы действий (мероприятий) КМЦ по оказанию муниципальной услуги.

1.8. Потребители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1.. Порядок информирования о предоставлении Услуги

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 08 августа 2013 г. № 714
г. Костомукша

«Об организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в 2013-2014 году».

В целях организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки к военной службе в муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с Федеральным Законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (раздел III, ст. 12,13,21), п. 7 ст. 14.3 Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 г. № 1441 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/143 «Об утверждении инструкции, об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы» и результатов работы по данному направлению за 2012-2013 учебный год администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий по организации и проведению обучения граждан, начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы граждан в 2013-2014 учебном году (Приложение № 1).

2. Управлению культуры, здравоохранения, спорта, молодёжной и социальной политики администрации Костомукшского городского округа, руководителям общеобразовательных учреждений принять меры по улучшению подготовки молодежи к военной службе, обратив особое внимание на организацию работы по военно-патриотическому воспитанию молодёжи, обеспечению армии и флота призывниками морально и физически готовым достойно выполнять свой долг по защите Отечества.

3. Начальнику отдела военного комиссариата Республики Карелия по г. Костомукша (по согласованию), управлению образования администрации обеспечить полный охват граждан подготовкой по основам военной службы в объеме действующих образовательных программ, продолжить работу по подбору, подготовке и повышению квалификации преподавателей основ безопасности жизнедеятельности.

4. Управлению образования администрации Костомукшского городского округа, директорам общеобразовательных учреждений, директору государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования РК «Костомукшский политехнический колледж» совместно с отделом военного комиссариата Республики Карелия по г. Костомукша (по согласованию):

4.1. Проводить работу по разъяснению Федерального закона № 53-ФЗ от 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», об ответственности перед законом за уклонение от прохождения военной службы;

4.2. Провести анализ физической подготовки учащихся общеобразовательных учреждений и ГБОУ СПО РК «Костомукшский политехнический колледж» (по согласованию);

4.3. Организовать в сентябре 2014 года проведение оборонно-спортивной игры «Орлёнок» с учащимися общеобразовательных учреждений города и ГБОУ СПО РК «Костомукшский политехнический колледж». По итогам игры подготовить команду для участия в Республиканском финале;

4.4. На основании ст. 34 Приказа Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24.02.2010 г. № 96/143 организовать проведение 5-ти дневных сборов с учащимися 10 классов общеобразовательных учреждений и студентов 2-го курса ГБОУ СПО РК «Костомукшского политехнического колледжа» в мае 2014 года. Директору ГБОУ СПО РК «Костомукшский политехнический колледж» предусмотреть финансирование 5-ти дневных сборов в 2012-2013 учебном году;

4.5. Обеспечить массовое привлечение юношей допризывного и призывного возраста к регулярным занятиям спортом;

4.6. До 01.05.2014 года представить в отдел военного комиссариата Республики Карелия по г. Костомукша сведения о количестве юношей, участвующих в 5-дневных учебных сборах.

5. Управлению образования администрации до 20.05.2014 года представить в отдел военного комиссариата Республики Карелия по городу Костомукша Распоряжение о проведении 5-дневных учебных сборов.

6. Управлению культуры, здравоохранения, спорта, молодежной и социальной политики администрации Костомукшского городского округа совместно с отделом военного комиссариата РК по городу Костомукша провести «День призывника», способствовать вовлечению граждан в спортивные организации по общефизической подготовке, оказывать содействие при проведении спор-

6.2.2. использования Арендатором арендуемого помещения не по назначению;

6.2.3. однократного невнесения Арендатором арендной платы по истечении установленного срока проведения платежа;

6.2.4. невыполнения Арендатором п.п. 3.2.3., 3.2.5 Договора;

6.2.5. невыполнения ремонтных работ, предусмотренных условиями Договора;

6.2.6. невыполнения требований Управления государственного пожарного надзора, Центра гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия;

6.2.7. передачи арендуемого помещения третьим лицам без письменного разрешения Арендодателя.

В указанных случаях Арендатор обязуется освободить арендуемое помещение в месячный срок с момента направления ему посредством почтовой связи (заказным письмом) соответствующего уведомления о расторжении Договора.

6.3 Прекращение действия Договора не влечет прекращения обязательств по указанному договору.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1 Договор вступает в силу с момента его подписания и действует сроком

с _____ до _____.

7.2. В случае, если Арендатор продолжает пользоваться помещением после истечения срока действия Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленный на неопределенный срок. В этом случае каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону за один календарный месяц до отказа от Договора путем направления ей посредством почтовой связи (заказным письмом) соответствующего уведомления.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Об изменении юридического или почтового адресов, расчетного счета в банке, смене руководителя Стороны обязаны уведомить друг друга в письменной форме в недельный срок.

8.2. Настоящий договор составлен в трех идентичных экземплярах – по одному для Арендодателя, Арендатора и Администрации Костомукшского городского округа, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.3. Претензии сторон друг к другу рассматриваются в течение 30-ти дней со дня их получения. Все споры по исполнению, изменению, дополнению и расторжению Договора рассматриваются в Арбитражном суде Республики Карелия.

8.4. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

9.1.Нижеперечисленные приложения являются неотъемлемой частью Договора:

Приложение № 1: Планировка помещения.

Приложение № 2: График платежей.

Приложение № 3: Акт приема-передачи помещения .

Приложение № 4: Расчет арендной платы.

10. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

10.1. Арендодатель: МАОУ ДО (ПК) «Центр развития образования»	10.2. Арендатор:

Арендодатель: Арендатор:

_____ _____

«__» _____ 2013 г. «__» _____ 2013 г.

М.П. М.П.

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации
_____ «__»_____ 2013 г.

Занесено в реестр договоров аренды муниципального имущества
№ _____ от «__» _____2013 г.
Экономист по договорной и претензионной работе МУ КУМС _____.

С Положением о порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Костомукшского городского округа, в аренду, безвозмездное пользование и доверительного управления и Методикой определения арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности города Костомукши, утверждаемым решением Совета Костомукшского городского округа от 30 сентября 2010 года № 570-СО, Арендатор ознакомлен.

«__» июня 2013 года

_____

2.1.1. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением и КМЦ, предоставляющим Услугу;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» в сети Интернет (http://www.kostomuksha-city.ru); http://www.kostravel.ru/

2.1.2. Информацию об оказания Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (http://www.kostomuksha-city.ru); http://www.kostravel.ru/
- на информационных стендах, размещаемых в помещении КМЦ;
- в средствах массовой информации.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Управления и КМЦ указаны в п.1.4.

2.1.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги должностные лица Управления и сотрудники КМЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в администрацию КМЦ или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.1.4. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц Управления или сотрудников КМЦ не должно превышать 20 минут.

2.1.5. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Управления или администрацией КМЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах КМЦ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы КМЦ;
- адрес электронной почты КМЦ (при наличии);
- текст административного регламента предоставления Услуги «Организация туристических услуг»
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.3. Сроки осуществления Услуги.

2.3.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения и планов деятельности Управления, Устава и планов деятельности КМЦ.

2.3.2. Срок предоставления Услуги в КМЦ, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги.

2.3.3. Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.4.1. Основанием для отказа в получении доступа к муниципальной услуге является:

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;
- обращение заявителя в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;
- несоблюдение условий договора о реализации туристского продукта;
- нахождение потребителя услуг в алкогольном, токсическом или наркотическом состоянии, мешающих качественному предоставлению услуги другим потребителям услуги.

2.4.2. Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускает.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.

КМЦ, оказывающее услугу, должно располагать необходимым оборудованием и числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги КМЦ может привлекать на договорной основе сторонних специалистов,

имеющих соответствующую квалификацию.

3. Административные процедуры

3.1. Продажа туристических услуг и оформление необходимых документов осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

3.1.1. Исполнитель обязан довести до сведения потребителя фирменное наименование организации, место нахождения (почтовый адрес) и режим работы.

3.1.2. Исполнитель обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора.

3.1.3. Информация о туристском продукте в обязательном порядке должна содержать следующие сведения:

- о потребительских свойствах туристского продукта – о программе пребывания, маршруте и об условиях путешествия, включая информацию о средствах размещения, об условиях проживания (месте нахождения средства размещения, его категории) и питания, услугах по перевозке потребителя в стране (месте) временного пребывания, о наличии экскурсовода (гида), гида-переводчика, инструктора-проводника, а также о дополнительных услугах;

- об общей цене туристского продукта в рублях, правилах и условиях эффективного и безопасного использования туристского продукта;

- указание на конкретное третье лицо, которое будет оказывать отдельные услуги, входящие в туристский продукт, если это имеет значение, исходя из характера туристского продукта;

- о правилах въезда в страну (место) временного пребывания и выезда из страны (места) временного пребывания, включая сведения о необходимости наличия визы для въезда в страну и (или) выезда из страны временного пребывания;

- об основных документах, необходимых для въезда в страну (место) временного пребывания и выезда из страны (места) временного пребывания;

- об обычаях местного населения, о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа;

- о таможенных, пограничных, медицинских, санитарно-эпидемиологических и иных правилах, условиях страхования (в объеме, необходимом для совершения путешествия);

- о национальных и религиозных особенностях страны (места) временного пребывания и иных особенностях путешествия.

3.2. Исполнитель продает потребителю билет на экскурсионной обслуживание или заключает с потребителем договор о реализации туристского продукта, в котором указываются: полные реквизиты сторон; общая цена продукта; информация о потребительских свойствах туристского продукта; права и обязанности сторон; условия изменения и расторжения договора; сведения о порядке и сроках предъявления потребителем претензий к исполнителю в случае нарушения исполнителем условий договора; условия оплаты, штрафные санкции.

3.3. Потребитель обязан оплатить общую цену туристского продукта в порядке и сроки, которые установлены договором. Оплата туристского продукта производится посредством наличных или безналичных расчетов согласно договора и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по организации туристических услуг и принятием решений осуществляется директором КМЦ, ответственными лицами за организацию работы по ее предоставлению.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы КМЦ) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

4.3. По результатам проверки:

- составляется акт по результатам проверки КМЦ, оказывающего муниципальную услугу. Если КМЦ допустил нарушение Регламента – готовят предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности;

- обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальную услугу и допустившему нарушение требований Регламента, его руководителю.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, к виновному лицу осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления Услуги

5.1. Получатели Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Управление, администрацию КМЦ.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте.

действия Договора, так и при намерении досрочного его прекращения. Уведомить о досрочном прекращении Договора контрагентов по договорам, заключенным в соответствии с п. 3.2.4 Договора, и до даты сдачи Объекта Арендодателю осуществить необходимые расчеты по указанным договорам.

3.2.13. После прекращения Договора в трехдневный срок освободить объект и передать Арендодателю по Акту приема-передачи в том состоянии, в котором Арендатор его получил, со всеми неотделимыми улучшениями, с учетом нормального износа, текущего и капитального ремонтов Объекта, произведенных в соответствии с п. 3.2.8.

3.2.14. В случае изменения адреса и иных реквизитов в недельный срок письменно уведомить об этом Арендодателя.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. За пользование помещением Арендатор выплачивает ежемесячно Арендодателю арендную плату в размере _____ _____.

Оплата арендных платежей производится ежемесячно без выставления счета, путем перечисления денежных средств на лицевой счет, путем предоплаты, согласно графику платежей (Приложение № 2), не позднее даты указанной в графике.

При этом в платежных документах в обязательном порядке указывается номер настоящего договора аренды, назначение платежа, месяц, в счет которого вносится арендная плата.

4.2. Денежные средства перечисляются на

Наименование: УФК по Республике Карелия (МАОУ ДО (ПК) «Центр развития образования», л/с 30066У95730)

ИНН: 1004010932 КПП: 100401001

ОКАТО: 86406000000

Банк: ГРКЦ НБ РЕСП. КАРЕЛИЯ БАНКА РОССИИ Г. ПЕТРОЗАВОДСК

БИК: 048602001

Счет: 40701810300001000003

КБК: 00000000000000000130

4.3. Арендная плата рассчитывается и изменяется Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с утвержденной Методикой определения арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности города Костомукши, утверждаемой решением Совета Костомукшского городского округа (далее – Методикой).

В случае изменения Методики Арендодатель изменяет размер арендной платы в одностороннем порядке, не чаще одного раза в год, уведомив об этом Арендатора путем направления ему посредством почтовой связи (заказным письмом) соответствующего уведомления по адресу, указанному в договоре.

4.4. При несвоевременном внесении арендной платы, установленной настоящим договором, Арендатору Арендодатель начисляет пени из расчета 0,2 % от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

Пени Арендодатель начисляет, начиная со следующего за сроком платежа дня.

На день погашения задолженности Арендодатель пени не начисляет.

4.5. При несвоевременном внесении арендной платы за фактическое пользование объектом, Арендатору Арендодатель начисляет пени из расчета 0,2 % от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору виновная сторона возмещает причиненные ею убытки.

5.2. Уплата неустойки (штрафа), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от устранения выявленных нарушений.

5.3. Если помещение, сданное в аренду, выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Арендатора, то последний возмещает Арендодателю причитающуюся за период до истечения срока действия настоящего договора арендную плату, а также компенсирует ему нанесенный ущерб.

5.4. В случае ухудшения первоначального состояния переданного в аренду помещения на момент его возвращения по окончании срока действия настоящего договора, Арендатор возмещает Арендодателю нанесенный им ущерб.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору фиксируется двусторонним актом, составляемым на момент выявления этих нарушений.

При отказе Арендатора или Арендодателя от участия в установлении факта нарушения договорных обязательств, акт составляется в одностороннем порядке в присутствии представителей третьей незаинтересованной стороны.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение условий Договора допускается только по обоюдному соглашению сторон. Предполагаемые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

6.2. Арендодатель в соответствии с Договором имеет право расторгнуть его в одностороннем порядке в случаях:

6.2.1. ухудшения Арендатором состояния арендуемого помещения;

условиями Договора.

2.2. Арендатор имеет право самостоятельно определять вид интерьера помещения, осуществлять по согласованию с Арендодателем неотделимые улучшения имущества, если это не влечет за собой изменения несущих конструкций здания или перепланировки помещения, производить капитальный ремонт

2.3. Арендатор не имеет права:

2.3.1. Сдавать Объект (частично или полностью) в субаренду, передавать его в пользование иным лицам по любым иным договорам без письменного разрешения Арендодателя.

2.3.2. Использовать право аренды помещения в качестве вклада в акционерные, хозяйственные общества, товарищества, союзы и т.д.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Не позднее дня подписания настоящего Договора передать Арендатору соответствующие помещения с осмотром на месте по акту приема-передачи (Приложение № 3).

3.1.2. Осуществлять контроль над исполнением Арендатором обязательств по настоящему договору.

3.1.3. Осуществлять влажную уборку переданных в аренду помещений ежедневно согласно утвержденному графику.

3.1.4. Предоставлять по требованию Арендатора копии договоров на проведение работ по профилактике дератизации и дезинсекции.

3.1.5. Осуществлять вывоз мусора и люминесцентных ламп.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Не позднее дня подписания настоящего договора принять арендуемые помещения, указанные в п. 1.1. настоящего договора, с осмотром на месте по акту приема-передачи (Приложение № 3).

3.2.2. Использовать Объект в соответствии с п.п. 1.1 Договора и установленными законодательством нормами и правилами использования зданий (помещений), в том числе санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности.

3.2.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом в порядке, предусмотренном главой 4 Договора «Платежи и расчеты по Договору».

3.2.5.Содержать Объект в соответствии с правилами технической эксплуатации, санитарными и противопожарными нормами, а также Правилами благоустройства Костомукшского городского округа, утвержденными решением Совета Костомукшского городского округа.

3.2.6.Обеспечивать в случаях необходимости беспрепятственный доступ работников аварийных служб, полномочных представителей Арендодателя, сотрудников органов по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в арендуемые помещения.

3.2.7. Своевременно производить текущий и капитальный ремонт Объекта за счет собственных средств, предварительно согласовав объемы и сроки их производства с Арендодателем, в соответствии с п. 3.2.8. Все условия проведения ремонта арендуемых площадей должны быть определены дополнительным соглашением к данному договору.

3.2.8. Производить реконструкцию, перепланировку, иные неотделимые улучшения Объекта только с письменного разрешения Арендодателя. Возмещение стоимости неотделимых улучшений, а также капитального ремонта Объекта осуществляется в соответствии с дополнительным соглашением к Договору в порядке предусмотренном Положением о порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Костомукшского городского округа, в аренду, безвозмездное пользование и доверительного управления, утверждаемым решением Совета Костомукшского городского округа.

3.2.9. В целях согласования объемов и сроков производства капитального и текущего ремонтов, а также получения разрешения Арендодателя на осуществление реконструкции, перепланировки, иных неотделимых улучшений Объекта , предоставить Арендодателю

- проектно – сметную документацию, согласованную Муниципальным строительным учреждением «Строительное жилищное агентство города Костомукша» и Администрацией Костомукшского городского округа (в отдельных случаях);

- разрешение органов государственного пожарного надзора, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и других (в отдельных случаях).

3.2.10. Изготовить и установить за свой счет у входа в арендуемое помещение вывеску, которая должна содержать наименование фирмы-арендатора, ее организационно-правовую форму и профиль использования помещений (офис, магазин, мастерская, склад и т.д.).

3.2.11. Обеспечить сохранность указанных в акте приема-передачи Объекта инженерных сетей, коммуникаций и оборудования.

3.2.12. Сообщить Арендодателю в письменной форме не позднее чем за один месяц о предстоящем освобождении арендуемых помещений как в связи с окончанием срока

5.3. Письменное обращение (жалоба) потребителя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения или фамилию, имя, отчество руководителя Управления или КМЦ;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Управлении осуществляет начальник или специалист Управления, в администрации КМЦ – директор и его заместитель.

5.5 Письменное обращение, поступившее в Управление или в КМЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Управления или администрации КМЦ. Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или администрации КМЦ, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

5.7 Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных п. 5.3 настоящего Регламента;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или администрации КМЦ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 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 и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

5.11. В части судебного обжалования:

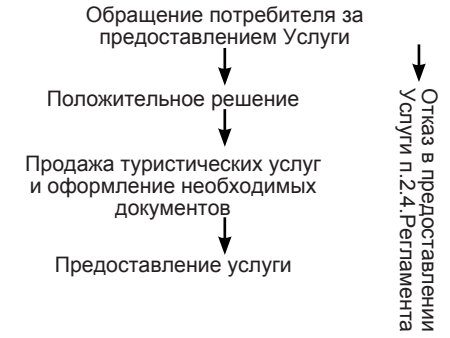
5.11.1. Каждый потребитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Управления и КМЦ.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения установленным порядком.

Приложение № 1
к административному регламенту
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11 июля 2012 г. № 839
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейных услуг».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейных услуг».
2. Управлению культуры, здравоохранении, спорта и молодёжной политики администрации (Т.М.Пушкина) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам .

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа
от 11 июля 2012 № 839

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейных услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация музейных услуг» разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги по обслуживанию посетителей музеев и выставок (далее – муниципальная услуга),в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» № 697 г. Костомукша от 04 июля 2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР».
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Культурно-музейный центр»

1.3. Муниципальную функцию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики (далее – Управление).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-музейный центр» (далее – Музей).

1.5. Музей осуществляет обслуживание посетителей Музея и выставок (далее – обслуживание посетителей). Результат предоставления муниципальной услуги – посещение гражданами РФ, иных государств и лиц без гражданства Музея, подведомственного Управлению, и выставок, организованных в них. Сведения об оказании муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчетности.

1.6. Потребителями (пользователями) муниципальной услуги (далее – пользователи) являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Перечень предприятий, определенных для отбывания наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ

1. МУП «Автотранспорт» (по согласованию);
2. МУП «Горводоканал МО «Костомукшский городской округ» (по согласованию);
3. МУП «Теплосети»;
4. МУП «Центр муниципальных расчетов МО «Костомукшский городской округ»;
5. МЛПУ «Костомукшская городская больница» (по согласованию);
6. ООО «Костомукшская строительная компания» (по согласованию);
7. ООО «Сантех» (по согласованию);
8. ООО «Теком» (по согласованию);
9. ООО «Жилремстрой» (по согласованию);
10. ООО «Жилсервис» (по согласованию);
11. ООО «Костомукшастрой» (по согласованию);
12. ООО «Инкод» (по согласованию);
13. ООО «Чистый город» (по согласованию);
14. ООО «Формат» (по согласованию);
15. ФГУ «Государственный природный заповедник «Костомукшский» (по согласованию);
16. ООО «Вуоккиниеми» (по согласованию);
17. ООО «Элком» (по согласованию);
18. ОАО «Карельский окатыш»;
19. ООО «МСА».

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 22 июля 2013г. № 666
г. Костомукша

Об утверждении типового договора аренды муниципального недвижимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления и передаваемого в аренду МАОУ ДО (ПК) «ЦРО».

В соответствии с п.4.3. Положения о порядке передачи имущества, находящегося в собственности Костомукшского городского округа, в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа № 570-СО от 30.09.2010 г.

1. Утвердить типовой договор аренды муниципального недвижимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления муниципальному автономному образовательному учреждению дополнительного образования (повышения квалификации) «Центр развития образования» (Приложение № 1)
2. Директору муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования (повышения квалификации) «Центр развития образования» (Ларькина С.Н.): при передаче в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, использовать форму типового договора, утвержденную настоящим постановлением.
3. Постановление вступает в силу с момента официального его опубликования.

И.о. Главы администрации КГО
П.Г. ЗЕЛИНСКИЙ

Т И П О В О Й
Д О Г О В О Р А Р Е Н Д Ы № _____

муниципального имущества Костомукшского городского округа находящегося в оперативном управлении Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования (повышения квалификации) «Центр развития образования»

«__»_____ 2013 года

г. Костомукша

Арендодателем от имени собственника муниципального имущества выступает муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) «Центр развития образования», в лице директора Ларькиной Светланы Николаевны, действующей на основании Устава МАОУ ДО (ПК) «Центр развития образования».

Арендатором выступает _____, в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду на условиях, определяемых настоящим договором нежилое помещение с электрооборудованием, системой водоснабжения, канализации и иным имуществом, установленным в помещении общей площадью _____ кв.м., расположенное в нежилом здании по адресу: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала, дом 13 для _____.

(указать вид деятельности)

1.2. Нежилое помещение, указанное в п. 1.1. настоящего договора принадлежит Арендодателю на праве оперативного управления, на основании Свидетельства о государственной регистрации права 10-АБ 479552

1.3. Состояние Объекта, передаваемого Арендатору, отражается в Акте приема-передачи помещения, являющемся неотъемлемой частью Договора (Приложение № 3).

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Арендодатель имеет право осуществлять проверки состояния имущества, а также соблюдения Арендатором порядка использования имущества в соответствии с

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

-) п. 8.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «12» октября 2011 г. № 1071
г. Костомукша

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Костомукшского городского округа от 05.02.2009 года № 77 «Об определении мест отбывания наказаний в виде обязательных и исправительных работ». Во исполнение статей 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статей 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации в целях определения мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ, администрации Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения и дополнения в Перечень предприятий, определенных для отбывания наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ, утвержденный Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 05.02.2009 года № 77 «Об определении мест отбывания наказаний в виде обязательных и исправительных работ» (перечень предприятий прилагается.

И.о. главы администрации
И.С. СКРЫНИКОВ

Приложение к Постановлению администрации Костомукшского городского округа от 12.10.2011 г. № 1071

Перечень предприятий, определенных для отбывания наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ:

1. МУП «Автотранспорт» (по согласованию)
2. МУП «Горводоканал» (по согласованию)
3. МЛПУ «Костомукшская городская больница» (по согласованию)
4. ООО «ЗРГОО» (по согласованию)
5. ООО «Костомукшская строительная компания» (по согласованию)
6. ООО «Сантех» (по согласованию)
7. ООО «Теком» (по согласованию)
8. ООО «Жилремстрой» (по согласованию)
9. ООО «Жилсервис» (по согласованию)
10. ООО «Костомукшастрой» (по согласованию)
11. ООО «Инкод» (по согласованию)
12. ООО «Чистый город» (по согласованию)
13. ООО «Формат» (по согласованию)
14. ФГУ «Государственный природный заповедник «Костомукшский» (по согласованию)
15. Муниципальное образовательное учреждение «Вокнаволокская средняя школа» (по согласованию)
16. ООО «Вуоккиниеми» (по согласованию)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «21» декабря 2012 г. № 1503
г. Костомукша

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Костомукшского городского округа от 05.02.2009 года № 77 «Об определении мест отбывания наказаний в виде обязательных и исправительных работ».

Во исполнение статей 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статей 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации в целях определения мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ, администрации Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения и дополнения в Перечень предприятий, определенных для отбывания наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ, утвержденный Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 05.02.2009 года № 77 «Об определении мест отбывания наказаний в виде обязательных и исправительных работ» (перечень предприятий прилагается).

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

Приложение к Постановлению администрации Костомукшского городского округа от «21» декабря 2012 года № 1503

2.1. Услуга предоставляется Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики – структурным подразделением администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» и Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-музейный центр» (далее – КМЦ), подведомственным Управлению культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики (далее – Управление):

Управлением культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики
186931, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5
pushkina@msu.kostomuksha-rk.ru
Начальник управления: +7911 660 85 83
Гл.специалист: +7911 660 87 59
Пн.-Пт.: 08.30-17.15, перерыв с 12.30 до 14.00
Сб., Вс.: выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-музейный центр»
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д.13
mus.kost@mail.ru,
Директор: +79116623926, 8-(81459)-5-22-17
Пн.-Пт.: 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Сб.: 11.00-17.00 (без перерыва)
Вс.: выходной

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами Музея, исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной, электронной связи ежедневно с 9 до 17 часов, в предвыходные и предпраздничные дни – с 9 до 16 часов, на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (http://www.kostomuksha-city.ru), с помощью информационных материалов, средств массовой информации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты Музея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Музея и учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поиск и выбор источников информации;
- состав фондов Музея и наличие выставок в Музее, как работающих на данных момент, так и планируемых;
- правила посещения Музея;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы Музея и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом Музея.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги:

2.5.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом (п. 2.7.);
- нарушение Правил пользования Музеем;
- причинение ущерба Музею;
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение сроков оплаты муниципальной услуги.

2.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в Управлении администрации Костомукшского городского округа и/или в суде.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 № 736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов Музея аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и орг-

техникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.6.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3.Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.6.4.Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием Музея.

2.7.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- билет в Музей государственного образца, приобретенный в кассе Музея, либо экскурсионная путевка, подтверждающая факт оплаты посещения Музея, копия документа, подтверждающего оплату посещения по безналичному расчету;
- в случае, когда посетитель имеет право на посещение Музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения Музея.

2.8. Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с приказом о входной плате в Музей, утвержденном директором КМЦ и согласованной с администрацией Костомукшского городского округа.

3.Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Музей.

3.1.2.Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо Музея.

3.1.3. Порядок действий:

- прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя, согласование сроков предоставления муниципальной услуги, оплата муниципальной услуги, получение муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю билета – документа, дающего право посещения Музея (для физических лиц), либо выдача экскурсионной путевки – для организаций и юридических лиц.

3.2.1. Порядок действий:

- покупка в кассе КМЦ пользователем – физическим лицом – билета, дающего право на посещение Музея (выставки) в соответствии с правилами посещения Музея;
- оформление пользователем – представителем юридического лица – в письменной форме заявки на получение муниципальной услуги организованной группой;
- выполнение специалистом Музея запроса пользователя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями Пользователя;
- фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.2.2. Результатом административного действия является выдача пользователю документа, подтверждающего его право на посещение Музея в соответствии с графиком работы Музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных пользователями (для юридических лиц).

3.3 Основными видами деятельности Музея по музейному обслуживанию населения являются:

- организация музейного обслуживания путем проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;
- чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного обслуживания;
- организации совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Музея, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения

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

-) п. 5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1016
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.06.2012 г. № 795 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Денежные выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полугода до трех лет, не получившим место в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 8.2, п. 8.3, п. 8.4 и п. 8.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Денежные выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полугода до трех лет, не получившим место в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа» изложив их в следующей редакции:

-) п. 8.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;
- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п. 8.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

-) п. 8.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

-) п. 5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1015
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 27.06.2012 г. № 774 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 5.2, п. 5.3, п. 5.4 и п. 5.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» изложив их в следующей редакции:

-) п. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;
- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п. 5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

-) п. 5.4 Жалоба, поступившая в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-

и исполнения работниками положений настоящего Регламента. 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Музея.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Музея) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1 Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Музея. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

5.1.3 Вышестоящие в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.2. В части судебного обжалования:

5.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

5.2.2. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы. Если пользователем не был получен не нее письменный ответ.
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного обслуживания;
- организации совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Муниципального архива, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

6.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Музея.

6.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Музея) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

6.6. Для проверки полноты и качества ис-

полнения муниципальной услуги формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

7.1. В части досудебного обжалования:

7.1.1. Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Музея. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

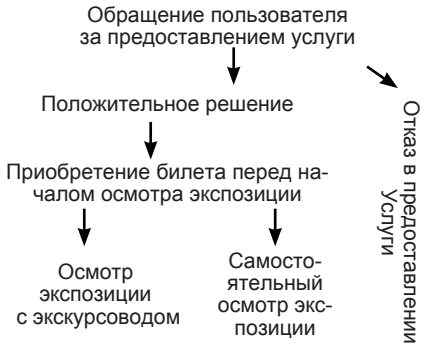
7.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

7.1.3 Вышестоящие в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

7.2. В части судебного обжалования:

7.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

Приложение № 1
к административному регламенту
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ УСЛУГ»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 20 июля 2012 г. № 887
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории МО КГО».

В соответствии Федеральным законом от 07.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования Костомукшский городской округ».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Административный регламент подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

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

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

-) п. 5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1014
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление-администрации Костомукшского городского округа от 14.06.2012 г. № 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации бщедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Костомукшского городского округа».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 5.2, п. 5.3, п. 5.4 и п. 5.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организациобщедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Костомукшского городского округа» изложив их в следующей редакции:

-) п. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;

- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п. 5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

направлен ответ заявителю;

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

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

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

-) п. 5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1013
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 29.06.2012 г. № 794 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Костомукшского городского округа».

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 5.2, п. 5.3, п. 5.4 и п. 5.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Костомукшского городского округа» изложив их в следующей редакции:

-) п. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;

- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п. 5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заяви-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 г. № 136-ФЗ.

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

- Уставом Костомукшского городского округа;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – Администрация города).

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы исполнительной власти:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (Управление Россреестра по Республике Карелия Костомукшский отдел);

- Отдел землепользования администрации Костомукшского городского округа;

- Землеустроительные организации;

- Иные организации и учреждения.

1.4. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

- индивидуальные предприниматели;

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Костомукшского городского округа, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.1. Информация о месте нахождения и график работы поставщиков муниципальной услуги:

186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, 5.

Приёмные часы:

Вторник, пятница с 8-40 до 12-00 и с 14-00 до 17-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны поставщиков муниципальной услуги:

Специалисты администрации – 3 этаж, кабинет № 317, контактные телефоны 5-45-95

Общий отдел – 3 этаж, кабинет № 320, контактные телефоны 8 911 660 88 39

Приёмная – 2 этаж, контактные телефоны 8(814 59) 5-10-10.

Факс 8(814 59)5-10-10.

2.1.3. Адрес официального сайта админи-

страции:

Интернет адрес: Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Администрация Костомукшского городского округа»: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru www.kostomuksha-city.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Костомукшского городского округа при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Костомукшского городского округа при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт:

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалисты администрации городского округа должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты администрации городского округа дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалисты администрации Костомукшского городского округа обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 5 рабочих дня;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 3 рабочих дня;

5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане города – 1 рабочий день;

6) подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;

7) внесение постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – 1 рабочий день;

8) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (Управление Россреестра по Республике Карелия) КОСТОМУКШСКИЙ ОТДЕЛ

Срок предоставления муниципальной ус-

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

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

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

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

-) п. 5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1012
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 14.06.2012 г. № 722 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 5.2, п. 5.3, п. 5.4 и п. 5.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа» изложив их в следующей редакции:

-) п. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;
- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п.5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п.5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

-) п. 5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1011
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 14.06.2012 г. № 724 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 5.2, п. 5.3, п. 5.4 и п. 5.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» изложив их в следующей редакции:

-) п. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;
- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п. 5.3 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее -

луги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.2.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная слуга не предоставляется в случаях:

- наличия постановления администрации Костомукшского городского округа об изменении или переименовании улиц;
- временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и д.р.)
- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)
- обращения неправомочного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В холле здания администрации (далее – Здание), на стене, размещается указатель расположения отделов и специалистов.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса

объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане города;

7) внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации городского округа, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации городского округа, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист отдела градостроительства и благоустройства администрации городского округа, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации городского округа, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане города.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане городского округа, специалист администрации городского округа, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане городского округа.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации городского округа, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист администрации городского округа подготавливает проект постановления администрации городского округа о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается начальником отдела.

4). Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа,

рез многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-) п. 8.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

-) п. 8.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

-) п. 8.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации КГО А.Г. ЛОХНО

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1010
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 14.06.2012 г. № 725 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Костомукшского городского округа».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 5.2, п. 5.3, п. 5.4 и п. 5.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Костомукшского городского округа»

изложив их в следующей редакции:

-) п. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;
- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Костомукшского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

- копия технического паспорта или справка Ростехинвентаризации на объект адресации,
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____
_____,
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.
Примечание: _____
_____
_____
«__» _____ 20__ г.
_____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Главе администрации Костомукшского городского округа
от _____
_____
(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу выдать справку о подтверждении адреса _____
_____,
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)
р а с п о л о ж е н н о м у
_____
(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером _____
_____
К заявлению прилагаются:
(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)
- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка Ростехинвентаризации на объект адресации,
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения
- земельным участком _____
_____,
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.
Примечание: _____
_____
_____
«__» _____ 20__ г.
_____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 23 августа 2012 г. № 1009
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 18.06.2012 г. № 737 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждение, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 6.2, п. 6.3, п. 6.4 и п. 6.5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждение, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования» изложив их в следующей редакции:

-) п. 8.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, т.е. в администрацию Костомукшского городского округа:

- Главе администрации Костомукшского городского округа или лицам, его замещающим;
- начальнику управления образования администрации Костомукшского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через

удостоверяющего личность.

5). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.7. Внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Специалист администрации городского округа, ответственный за адресное хозяйство, вносит данные об адресе объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.1.8. Направление копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Карелия (Управление Россреестра по Республике Карелия) КОСТОМУКШСКИЙ ОТДЕЛ, филиал государственного управления федеральной почтовой связи «Почта России» и др.

3.1.9. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации городского округа, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Блок-схема последовательности при приеме документов (Приложение 1)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется начальником отдела ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование Отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 2.1.1 настоящего регламента к начальнику отдела или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в адрес администрации КГО.

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать сле-

дующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается

жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Блок-схема
последовательности действий при присвоении адреса объекту недвижимости

Приложение 2

Главе администрации Костомукшского городского округа

от _____

_____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____

_____

_____,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному _____

_____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

_____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица

- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),