

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 26.09.2011 г. № 94**

п. Мартюш

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»; приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»; постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»; Конституцией Российской Федерации с учетом поправок и дополнений; Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов (прилагается).

2. Муниципальному учреждению «Архив Каменского городского округа» (Черноскотова О.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Муниципальному учреждению «Архив Каменского городского округа», совместно с Администрацией Каменского городского округа, обеспечить размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжением, на Портале государственных услуг Свердловской области.

4. Настоящее распоряжение (с приложением) опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам С.Н.Атмановскую.

**Глава городского округа  
В.Л. Щелконогов****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципальной услуги по организации  
информационного обеспечения граждан,  
органов государственной власти, местного  
самоуправления, организаций и обще-  
ственных объединений на основе доку-  
ментов муниципального учреждения  
«Архив Каменского городского округа»  
Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов муниципального учреждения «Архив Каменского городского округа» - определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архива при организации информационного обеспечения документальной информацией физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда в муниципальном учреждении «Архив Каменского городского округа» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Россий-

ской Федерации»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальной услугой учреждения «Архив Каменского городского округа» (далее - Архив).

4. Место нахождения муниципального учреждения «Архив Каменского городского округа» и его почтовый адрес:

623401 Свердловская область, г. Каменск - Уральский, ул. 3. Космодемьянской, 12 «г», 2 этаж; тел./ факс 8(3439 31-57-41), электронный адрес: budaeva@yandex.ru

Время приема граждан должностными лицами осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком приема юридических и физических лиц:

Понедельник: с 8.00 до 16.30 часов;

Пятница: с 8.30 до 15.30 часов;

Перерыв на обед: с 12.30 до 13.20 часов.

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение запрашиваемой информации, содержащейся в архивных документах.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (консультирование) производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;

7. При консультировании по телефону и при личном обращении должностные лица Архива представляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, а также по оформлению в установленном порядке архивных справок.

8. При письменном обращении информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации сообщения, по почте в адрес заявителя.

9. При поступлении запроса по электронной почте информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги:

- устное обращение гражданина (при предъявлении им документа, удостоверяющего личность) или представителя юридического лица в архив;
- письменный запрос (заявление), поступивший в адрес архива, непосредственно от гражданина или органа государственной власти, местного самоуправления, организации, общественного объединения.

11. Для истребования сведений, содержащих данные о третьих лицах, представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Должностными лицами архива в присутствии заявителя оформляется запрос в форме анкеты - заявления для наведения архивной справки.

13. Письменный запрос (заявление) оформляется в произвольной форме и должен содержать следующие реквизиты:

- наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес, для граждан - адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- подпись должностного лица, для граждан - личную подпись и дату;
- 14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

15. Подлинные архивные документы гражданам не направляются, вместо подлинников выдаются архивные копии истребуемых доку-

ментов, соответственно заверенные.

16. В течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления), не относящегося к составу документов, хранящихся в архиве (непрофильные), направляются по принадлежности в органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, иные организации, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

17. В течение 7 дней со дня регистрации запроса (заявления), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архив запрашивает у заявителя эти дополнительные сведения и уточнения.

18. Перечень оснований для приостановления исполнения или отказа в предоставлении государственной услуги:

- запросы пользователей, в которых отсутствуют необходимые для поиска информации сведения (полная дата рождения, даты приема и увольнения (периоды работы), полное наименование организации, сведения о структурном подразделении, по которому надлежит осуществлять поиск информации, точные фамилия, имя, отчество и изменение фамилии);
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- запрос, по которому ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом 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;

- запрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом руководитель Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращение переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Архив. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- отсутствие у получателя услуги документов, подтверждающих право на его доступ к информации;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, или в социально-неадекватном состоянии (враждебный или агрессивный настрой);

- запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членов его семьи.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- отдельное помещение для приема посетителей;
- должны обеспечивать удобные и комфортные места ожидания;
- вывешены дни и время приема посетителей.

**II. Административные процедуры**

20. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов пользователей, передача на исполнение в профильное структурное подразделение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- подготовка ответов пользователям;
- отправка ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

21. Поступившие в Архив письменные запросы регистрируются в день поступления в Архив. Регистрация ведется в специальных журналах. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

22. После регистрации запросы передаются на исполнение.

23. Депутатские запросы, обращения комитетов и комиссий, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления о предоставлении информации рассматриваются руководством Архива в день поступления.

24. При поступлении запроса по электронной почте с указанием электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о принятии запроса к

рассмотрению. В зависимости от содержания указанный запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом, или при отсутствии необходимых данных ответ дается сразу. При поступлении запроса по электронной почте ответ пользователю направляется почтой по адресу, указанному в запросе.

25. После выполнения запроса в журнал регистрации вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

26. Анализ тематики поступивших запросов: Специалист муниципального учреждения «Архив Каменского городского округа» осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве архивных справок и документов в традиционной или электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных 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, персональные данные, степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя в случае отсутствия их в Архиве.

27. 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 в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

28. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, информационных писем, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов:

- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- сведения о работе в нескольких организациях связанных друг с другом включаются в одну архивную справку;
- в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события;

- в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации;

- архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке Архива. Подписки и пометки в архивных справках не допускаются;

- архивная справка подписывается руководителем Архива и исполнителем, заверяется печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления;

- в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец



каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

- аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива или уполномоченного должностного лица и печатью организации;

- на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя и печатью Архива;

- информационное письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме;

- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/ единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

- тематическая подборка копий архивных документов - комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку;

- архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения

гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;

- ответы по почте направляются обычным письмом. При этом в журнале регистрации делается отметка об отправке с указанием даты;

- рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены заявителю.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений осуществляет директор архива.

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

31. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

32. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в составе должностных лиц муниципального учреждения «Архив Каменского городского округа».

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

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей,

допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

#### Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Архива, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

36. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- личную подпись и дату;

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

37. Руководитель Архива:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает пись-

менный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38. Ответ на жалобу подписывается руководителем Архива.

39. Письменный ответ на жалобу, поступившую в Архив, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

40. Письменная жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

41. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

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

43. Архив 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.

44. 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.

45. 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, руководитель Архива, иное 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 Архив. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.09.2011 г. № 95

п. Мартюш

О внесении изменений в распоряжение Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 14 марта 2011 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Каменский городской округ»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р (с изменениями от 07.09.2010 года) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» и опубликовать в газете «Пламя».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Атановскую С.Н.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

Приложение № 1

Муниципальные общеобразовательные учреждения  
муниципального образования  
«Каменский городской округ»,  
уполномоченные предоставлять муниципальную услугу  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»:

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон, адрес электронной почты	Ф.И.О. директора
1	2	3	4	5
1	МОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа»	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, 3	310-934 123101@list.ru	Шубина Надежда Петровна
2	МОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа»	623459, Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, ул. Механизаторов, 31	376-182 123102@list.ru	Храмцова Алевтина Михайловна
3	МОУ «Кисловская средняя общеобразовательная школа»	623489, Свердловская область, Каменский район, с. Кисловское, ул. Ленина, 47	372-543 moukislovo@yandex.ru	Колобова Екатерина Владимировна

4	МОУ «Клевакинская средняя общеобразовательная школа»	623482, Свердловская область, Каменский район, с. Клевакинское, ул. Мира	372-731 klevakino@mail.ru	Абакумова Ирина Викторовна
5	МОУ «Колчеданская средняя общеобразовательная школа»	623460, Свердловская область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Ленина, 38	373-397 shkola.ks.ru@mail.ru	Затяева Наталья Владимировна
6	МОУ «Маминская средняя общеобразовательная школа»	623487, Свердловская область, Каменский район, с. Маминское, ул. Ленина, 112	372-467 maminsk_school@mail.ru	Москвина Ольга Геннадьевна
7	МОУ «Новоисетская средняя общеобразовательная школа»	623461, Свердловская область, Каменский район, с. Новоисетское, ул. Ленина, 30	375-142 s123107@mail.ru	Сидорова Надежда Александровна
8	МОУ «Пироговская средняя общеобразовательная школа»	623471, Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская, 116	374-286 123108@mail.ru	Белуосова Валентина Григорьевна
9	МОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа»	623480, Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, ул. Школьная, 1	371-201 23109@mail.ru	Орлова Надежда Владимировна
10	МОУ «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»	623486, Свердловская область, Каменский район, с. Рыбниковское, ул. Советская, 147	374-707 123110@mail.ru	Осинцева Зоя Константиновна
11	МОУ «Сосновская средняя общеобразовательная школа»	623488, Свердловская область, Каменский район, с. Сосновское, ул. Мира, 11	372-624 12311166@list.ru	Привалов Александр Николаевич
12	МОУ «Травянская средняя общеобразовательная школа»	623468, Свердловская область, Каменский район, с. Травяное, ул. Ворошилова, 9	372-243 123112@mail.ru	Парадеева Екатерина Ивановна
13	МОУ «Черемховская основная общеобразовательная школа»	623465, Свердловская область, Каменский район, с. Черемхово, ул. Бажова, 12	376-871 ch-school@mail.ru	Грибанова Наталья Николаевна

#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2011 г. № 1264

п. Мартюш

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 24.09.2010 г. № 1691 «Об утверждении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Каменский городской округ»

В соответствии с постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 01.08.2011 г. № 947 «Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Каменского городского округа в 2011 году», в целях повышения оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Каменский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Применить повышающий коэффициент 1,065 с 1 июня 2011 года к размерам должностных окладов, установленных приложениями № 1- № 8 постановления Главы Каменского городского округа от 24.09.2010 г. № 1691 «Об утверждении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Каменский городской округ» (приложения № 1 - № 8 в новой редакции прилагаются).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам - начальника Финансового управления Юдинцеву Л.А.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

Приложение № 1

#### Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя;	2460-2897
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	2720-5197

Приложение № 2

#### Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	3340-6646
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; тренер-преподаватель	3919-7157
3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист;	3680-7157
4 квалификационный уровень	руководитель, старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-логопед (логопед)	4040-7157



**Приложение № 3**  
**Профессиональная квалификационная группа**  
**должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	5197-5708
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности руководителей структурного подразделения второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	2460-3557
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар);	3557-5708
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности руководителей структурного подразделения четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник инструментального отдела; начальник лаборатории; начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	5197-6646
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнением функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации) (диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик)	5708-7157
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6156-7711

**Приложение № 4**  
**Профессиональная квалификационная группа**  
**«Общепромышленные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности руководителей структурного подразделения первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; оператор ЭВМ.	2220-2897
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности руководителей структурного подразделения третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; специалист по кадрам; юрисконсульт	3557-5197

**Приложение № 6**  
**Профессиональные квалификационные группы должностей**  
**работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
концертмейстер	4303-7157
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
балетмейстер	4729-8946

**Приложение № 7**  
**Профессиональные квалификационные группы должностей**  
**работников культуры, искусства и кинематографии**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; балетмейстер, аккомпанатор	2620-4303

**Приложение № 5**  
**Профессиональные квалификационные группы**  
**должностей медицинских**  
**и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра;	3340-5197

**Приложение № 8**  
**Минимальный размер окладов (должностных окладов)**  
**по квалификационным разрядам**  
**общепромышленных профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2000-2130
2 квалификационный разряд	2220-2364
3 квалификационный разряд	2460-2620
4 квалификационный разряд	2720-2897
5 квалификационный разряд	3216
6 квалификационный разряд	3557

Примечание: Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 4729 – 5197 рублей.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2011 г. № 1175 п. Мартюш

**Об утверждении базового перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», в сфере образования**

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 15.04.2011 N 415-ПП «О базовом перечне государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере образования и примерном базовом перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере образования», в соответствии с постановлением Главы Каменского городского округа от 27.04.2011 N 502 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Каменского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Каменского городского округа в сфере образования (прилагается).
2. В период со дня вступления в силу по 31 декабря 2011 года настоящее постановление применяется к правоотношениям, связанным с формированием и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам - начальника Финансового управления Л.А. Юдинцеву.

**Глава городского округа В.Л. Щелконогов**

**БАЗОВЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ)**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категория потребности муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателя объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования	Дети дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет)	Число воспитанников (человек)	1). доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	процентов	отношение численности педагогов, имеющих специальное педагогическое образование к общей численности педагогов x 100%	1) дошкольные образовательные учреждения; 2) образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста
				2). доля педагогов, прошедших повышение квалификации	процентов	отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих повышению квалификации за отчетный период x 100%	
				3). посещаемость детьми дошкольных образовательных учреждений	процентов	отношение количества пропущенных дней к общему количеству детодней x 100%	
				4). численность детей-участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	процентов	отношение численности детей-участников конкурсов к общей численности детей в дошкольном образовательном учреждении x 100%	
2	Реализация общеобразовательных программ	физические лица	число обучающихся	1) доля обучающихся, оставленных	процентов	отношение численности обучающихся, оставленных к общей численности обучающихся x 100%	1). общеобразовательные учреждения; 2). общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы; 3). образовательное учреждение (сменная) общеобразовательная школа
				2) доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	процентов	отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов x 100%	
				3) численность педагогов, повысивших квалификацию	процентов	отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих повышению квалификации за отчетный период x 100%	
				4) доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, всероссийских уровней	процентов	отношение численности обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней к общей численности обучающихся x 100%	

программ начального общего образования	(человек)	на повторное обучение	оставленных на повторное обучение, к общей численности обучающихся x 100%	ные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы; 3). образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста
		2) доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	процентов	отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов x 100%
		3) численность педагогов, повысивших квалификацию	процентов	отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период x 100%
		4) доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, всероссийских уровней	процентов	отношение численности обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, всероссийских уровней к общей численности обучающихся x 100%
3	Реализация общеобразовательных программ основного общего образования	физические лица	число обучающихся (человек)	1) доля обучающихся, оставленных на повторное обучение
				2) доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории
				3) численность педагогов, повысивших квалификацию
				4) доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней



				всероссийских уровней		учреждениях к общей численности обучающихся x 100%						3). численность педагогов, повысивших квалификацию	процентов	отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период x 100%	
4	Реализация общеобразовательных программ среднего (полного) образования	физические лица	число обучающихся (человек)	1) доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен 2). доля обучающихся - победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней 3). доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории 4). численность педагогов, повысивших квалификацию	процентов	отношение численности обучающихся, сдавших единый государственный экзамен, к общей численности обучающихся, участвующих в сдаче экзамена x 100% отношение численности обучающихся - победителей конкурсов, олимпиад в образовательных учреждениях к общей численности обучающихся x 100% отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов x 100% отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период x 100%	1) общеобразовательные учреждения 2). общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы 3). образовательное учреждение (сменная) общеобразовательная школа						процентов	отношение численности педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории, к общей численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период, x 100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период, x 100% Отношение количества ставших победителями и призерами региональных, всероссийских мероприятий к численности обучающихся, ставших победителями, к общему количеству детей в образовательном учреждении x 100%	1). общеобразовательные учреждения 2). образовательное учреждение дополнительного образования детей
8	Реализация программ дополнительного образования для детей	Физические лица	Число обучающихся (человек)	1). Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории 2) Доля педагогов, повысивших квалификацию 3). Доля обучающихся, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских мероприятий	процентов								процентов		
9	Реализация программ профессиональной подготовки	Физические лица	Число обучающихся (человек)	1). Доля обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки 2). Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	процентов	Отношение количества обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию, к общему количеству обучающихся в выпускных классах x 100% Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, к общей численности педагогов x 100%	1). общеобразовательные учреждения 2). общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы						процентов	Отношение количества выпускников, получивших документ об освоении программы профессиональной подготовки, к общему количеству обучающихся, приступивших к освоению программ профессиональной подготовки, x 100% Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, к общей численности педагогов x 100%	1). общеобразовательные учреждения
6	Проведение комплексного обследования детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, подготовка рекомендаций по оказанию детям педагогической помощи и организации их обучения и воспитания	Физические лица	Число детей (человек)	1) Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством обследования детей и рекомендациями по оказанию детям психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания 2). Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	процентов	Отношение количества рекламаций на качество оказания услуги к общему количеству обследованных детей x 100% Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, к общей численности педагогов x 100%	1). общеобразовательные учреждения, 2). общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы						процентов	Отношение численности детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время, к общей численности детей x 100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период, x 100%	1). общеобразовательные учреждения 2). образовательное учреждение дополнительного образования детей
10	Организация отдыха детей в каникулярное время	Физические лица	Число детей (человек)	1). Доля детей организованным отдыхом в каникулярное время 2). Доля педагогов, повысивших квалификацию	процентов								процентов		
7	Реализация индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих образовательных программ	Физические лица	Число детей (человек)	1). Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории 2). Доля сохранения контингента детей по сравнению с предыдущим годом	процентов	Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, к общей численности педагогов x 100% Отношение количества детей, получающих помощь по индивидуально-ориентированным коррекционно-развивающим образовательным программам в текущем году, к численности детей, получивших помощь по индивидуально-ориентированным коррекционно-развивающим образовательным программам в предыдущем году, x 100%	1). общеобразовательные учреждения 2). общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы								

Правительство Свердловской области установило величину прожиточного минимума на IV квартал 2011 года, рассчитанную на основе данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области об уровне потребительских цен для трудоспособного населения: 7596 рублей в месяц; для пенсионеров - 5544 рубля в месяц; для детей - 6535 рублей в месяц.

Кадастровым инженером Макаровой Светланой Владимировной (623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский ул. Беляева № 24-32, номер квалификационного аттестата 66-10-9 дата выдачи «02» ноября 2010 г тел.8(3439)327306, e-mail: makarova.ku@gmail.com) в отношении земельного участка, с кадастровым № 66:12:5101001:63, расположенном по адресу Свердловская область, Каменский район, СНТ «Брод - 2», в д. Брод участок №62, земельного участка с кадастровым №66:12:5101001:62, расположенном по адресу Свердловская область, Каменский район, СНТ «Брод-2» в д. Брод участок №61, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Чумичева Елена Валериевна (62400г. Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Каменская №63 кв. 8, с.тел. 89089049595), Власов Валерий Иванович (623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Суворова №38, кв. 31, с.тел. 89043878671). Собрание заинтересованных лиц состоит по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая № 13 офис 1 (11.11. 2011 г. в 10 часов 00 минут). С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая № 13 офис 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11. 10. по 07.11.2011г. по адресу: 623401, г. Каменск-Уральский, ул. Парковая № 13 офис 1. Смежные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 66:12:5101001:84 (Свердловская область, Каменский район, СНТ «Брод-2», в д. Брод, участок № 83).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.