



ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2018 № 908

О внесении изменений в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238, от 07.03.2018 № 332, от 15.03.2018 № 377, от 29.03.2018 № 523, от 13.04.2018 № 637, от 27.04.2018 № 706, от 17.05.2018 № 790, от 28.05.2018 № 857)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 постановления Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238, от 07.03.2018 № 332, от 15.03.2018 № 377, от 29.03.2018 № 523, от 13.04.2018 № 637, от 27.04.2018 № 706, от 17.05.2018 № 790, от 28.05.2018 № 857), дополнив перечень пунктами 672 – 771 следующего содержания:

«№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
672	Газоснабжение жилого дома и бани по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул. 1-е Мая, 22.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в баню и в жилой дом № 22 по ул. 1 Мая.	57,00
673	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.1-ое Мая,30.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 30 по ул.1 Мая	68,00
674	Газоснабжение жилого дома № 1Б ул.М - Горького в с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий газопровод Ду 50 до крана на вводе жилого дома № 1Б по ул. М.Горького.	7,20
675	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.М.Горького,7.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №7 по ул. М.Горького.	2,00
676	Газоснабжение жилого дома № 12 по ул.М - Горького, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 12 по ул.М.Горького.	6,30
677	Газоснабжение жилого дома № 13 по ул.М - Горького, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 13 по ул.М.Горького.	1,90
678	Газоснабжение жилого дома № 5 по ул.Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 5 по ул.Советская.	1,50
679	Газоснабжение ж.д. № 17 ул. Советская, пос.Косой Брод.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 17 по ул.Советская.	3,50
680	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, 24 А.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе к жилому дому № 24 А по ул.Советская.	1,90
681	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул. Советская, 26	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления ф 89 мм по ул.Советская до крана на вводе в жилой дом № 26 .	20,60
682	Газоснабжение жилого дома №44 по ул.Советская, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №44 по ул.Советская.	2,60
683	Газоснабжение жилого дома № 48 по ул.Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 48 по ул.Советская.	11,70
684	Газоснабжение жилого дома № 50 по ул. Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №50 по ул.Советская .	3,00

685	Газоснабжение жилого дома №54 по ул.Советская, с.Косой- Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №54 по ул.Советская.	3,10
686	Газоснабжение жилого дома №56 по ул.Советская, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №56 по ул.Советская.	2,30
687	Газоснабжение жилого дома №59 по ул.Советская, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №59 по ул Советская.	2,20
688	Газоснабжение жилого дома №61 по ул. Советская, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в дом №61 по ул.Советская.	2,40
689	Газоснабжение жилого дома № 62 по ул.Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №62 по ул.Советская.	1,90
690	Газоснабжение жилого дома №64 по ул.Советская, с. Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 64 по ул. Советская.	2,90
691	Газоснабжение жилого дома № 67 по ул.Советская, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе жилого дома №67 по ул.Советская.	3,00
692	Газоснабжение жилого дома №69 по ул.Советская, с. Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 69 по ул.Советская.	2,80
693	Газоснабжение ж/д № 77 по ул. Советской в с.Косой Брод	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод по ул.Ленина в районе жилого дома № 87 до крана на вводе в жилой дом № 77 по ул.Советская.	129,00
694	Газоснабжение жилого дома №81 по ул.Советская в с. Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №81 по ул.Советская.	4,30
695	Газоснабжение жилого дома №66, ул.Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 66 ул.Советская.	9,40
696	Газоснабжение жилого дома № 2 по ул.М - Горького, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 2 по ул.М.Горького.	2,30
697	Газоснабжение жилого дома № 10 по ул.М - Горького, с.Косой Брод,г.Полевской	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №10 по ул.М-Горького.	2,50
698	Газоснабжение жилого дома №42 по ул.Ленина, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 42 по ул.Ленина.	2,10
699	Газоснабжение жилого дома № 74 по ул.Ленина, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №74 по ул.Ленина .	1,80
700	Газоснабжение ж.д. № 71 по ул.Ленина, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №71 по ул. Ленина.	1,50
701	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул. М.Горького, 19-а	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод Ф57 мм до крана на вводе в жилой дом № 19-а по ул.М.Горького	25,75
702	Газоснабжение жилого дома № 27, ул. Молодёжная, с.Косой Брод, г. Полевской	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления в районе жилого дома № 12 по ул.Радужная до крана на вводе в жилой дом № 27 по ул.Молодёжная.	118,80
703	Газоснабжение жилого дома №18а ул. Советская с.Косой Брод г.Полевской	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 18а по ул.Советская.	58,70
704	Газоснабжение жилого дома № 6, баня по ул.М.Горького с.Косой Брод.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 6 по ул.М.Горького.	5,90
705	Наружный газопровод низкого давления по ул.Ленина от ж/д № 55 до ж/д № 85 по ул.Ленина, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления Ф57 в районе жилого дома № 55 по ул. Ленина до заглушки на газопроводе у жилого дома № 85 по ул.Ленина	493,00
706	Газоснабжение жилых домов №3, 5, 29, 31 по ул.Ленина, жилых домов №11, 12, 14, 19 по ул.Советская с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до кранов на вводе в дома №3, 5, 29, 31 по ул.Ленина и домов №11, 12, 14, 19 по ул.Советская.	22,70

762	Газоснабжение жилого дома № 4 по ул.Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 4 по ул.Советская.	4,10
763	Газоснабжение жилого дома по адресу : г.Полевской, с. Косой Брод, ул.Советская,6.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 6 по ул.Советская.	3,00
764	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская,7.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №7 по ул. Советская.	2,20
765	Газоснабжение ж.д. №11а по ул.Советская с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №11а по ул.Советская.	2,70
766	Газоснабжение жилого дома №43 ул.Советская, с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 43 по ул.Советская.	2,70
767	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская,57.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №57 по ул.Советская.	3,50
768	Газоснабжение жилого дома №60 по ул.Советская в с.Косой Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №60 по ул.Советская.	6,00
769	Газоснабжение жилого дома №74 по ул.Советская, с.Косой - Брод, г.Полевской.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 74 по ул.Советская.	2,40
770	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская,79.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 79 по ул.Советская.	3,50
771	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Ленина,16.	с.Косой Брод от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 16 по ул.Ленина.	2,90

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018 № 232-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Администрация Полевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.08.2014 № 432-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 08.06.2016 № 875).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 04.06.2018 № 232-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)» (далее – **Регламент, муниципальная услуга**) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – **Управление**) осуществляет постановку на учет детей, проживающих на территории Полевского городского округа, и получение ими общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. **Под образовательными учреждениями**, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – **ДОУ, ОУ**).

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – **МФЦ**), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности (далее – **ЕПГУ**).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами, путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

4. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подлежащих зачислению в ДОУ, ОУ, расположенные на территории Полевского городского округа.

5. Субъекты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется: **органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа при использовании электронной системы «Е-услуги. Образование»** (далее – Система);

дошкольными образовательными учреждениями Полевского городского округа, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

общеобразовательными учреждениями Полевского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы Управления:
местонахождение: 623384, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 23а;

график работы:

понедельник с 08.00 до 18.00 часов;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

график приема специалиста Управления:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;

среда с 15.00 до 17.00 часов;

телефон специалиста Управления: 8 (34350) 59417

информация о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена по телефону: 8 (34350) 54880, на информационном стенде, расположенном в Управлении, и при личном обращении или на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>);

номер телефона для справочной информации 8 (34350) 54880;

электронная почта: polevuo@mail.ru;

официальный сайт Управления: (<http://polevuo.ru>).

ДОУ, ОУ, предоставляющие муниципальную услугу, их электронные адреса, официальные сайты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

7. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

при ответах на телефонные звонки граждан специалист Управления (МФЦ) вежливо и подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам:

о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

на информационном стенде в здании Управления размещается следующая информация: извлечения из текста настоящего Регламента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги; график приема граждан; сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);

основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность.

Если специалист Управления (МФЦ) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления (МФЦ) обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем; письменный ответ дается при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Заинтересованные лица имеют право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)».

10. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу – орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет, внесение информации в книгу учета выдачи направлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), выдача направления и последующее зачисление детей в образовательные учреждения Полевского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в целях получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоение и применение ими гигиенической и физической культуры, социализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения, принятие комиссионного решения об отказе в направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

При постановке на учет заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДОУ, ОУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ родителю (законному представителю) выдается направление в ДОУ, ОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:
1) прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в ДОУ, ОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОУ, ОУ осуществляется при наличии свободных мест.

В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ДОУ, ОУ в связи с отсутствием свободных мест, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлении ДОУ, ОУ или заявителю предлагается зачисление в иную ДОУ, ОУ, имеющее свободное место.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставле-

нием муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;
Конвенцией ООН о правах ребенка;
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид (в редакции от 27.01.2017 № 33-ПА, от 28.04.2017 № 178-ПА, от 20.07.2017 № 274-ПА, от 05.10.2017 № 410-ПА, от 30.11.2017 № 490-ПА, от 14.02.2018 № 73-ПА, от 23.04.2018 № 171-ПА).

Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в ДОУ, ОУ при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- 4) для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности): заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ (при условии подачи заявления через ЕПГУ), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, ОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемое дошкольное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ, ОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель загружает необходимые документы в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение 10 календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОУ, ОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных общеобразовательных учреждений, которые заявитель вправе представить в электронной форме:

- 1) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронная копия);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);
- 3) документ установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (электронная копия).

Заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в электронном виде на официальном сайте Управления <http://polevco.ru>, (ЕПГУ) (при наличии технической возможности) с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

16. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

17. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ, ОУ.

Раздел 5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом.

После устранения оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Раздел 6. Перечень действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. После подачи заявителем документов о постановке на учет ребенка, информация вносится в список граждан для последующего зачисления ребенка в ДОУ, ОУ. Заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. При соблюдении порядка очередности родителю (законному представителю) выдается направление для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Раздел 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Регламентом не предусмотрен.

Раздел 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Срок выдачи уведомления о постановке на учет не может превышать 15 минут. Срок выдачи направления в ДОУ, ОУ не может превышать 15 минут.

Раздел 9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления документов в Управление). Документы, направленные в электронной форме, подлежат регистрации непосредственно после их обработки.

25. Заявление, направленное с использованием информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Раздел 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотруд-

ников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам – бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Раздел 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги;

3) показатели точности обработки данных методистом;

4) правильность оформления документов методистом;

5) качество процесса обслуживания Заявителей;

6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ.

28. **Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:** очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю); жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ; жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

29. **Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) и их продолжительность:**

1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в Управление или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в Управлении или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ – не более 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Раздел 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

31. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ, рассмотрение документов;

2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ;

3) выдача направления заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи направлений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

32. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия: устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ, если нет оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня.

33. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) прием заявления и документов осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги.

34. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в Управление, либо в МФЦ заявление;

2) заявление регистрируется в Системе учета будущих воспитанников;

3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ.

6) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в Управление не позднее 1 рабочего дня.

35. Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДОУ, ОУ и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДОУ, ОУ;

2) специалист Управления осуществляет следующие административные действия:

выдает родителям направление в ДОУ, ОУ;

регистрирует выдачу направления в журнале учета выдачи направлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), либо информирует заявителя об отказе в направлении ДОУ, ОУ по основаниям в соответствии с пунктом 18 Регламента;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения – не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – выданное направление, зарегистрированное в Журнале учета выдачи направлений.

Раздел 13. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)

36. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37. **Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

39. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

40. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

42. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «очередник».

43. Результат предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ.

Если заявление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ, ОУ было подано через ЕПГУ, направляется заявителю сообщение о необходимости представить специалисту Управления документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 14 Регламента в десятидневный срок с даты подачи заявления на ЕПГУ. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников либо решение об отказе в выдаче уведомления. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса о постановке ребенка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, поступившего через ЕПГУ.

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Раздел 14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

47. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

49. Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

52. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 15. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

54. Специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Раздел 16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

55. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю Учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, либо руководителей Учреждений, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица;

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

57. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо Учреждением, МФЦ в месте предоставления услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления (www.polevuo.ru);

2) официального сайта ДОУ, ОУ (приложение № 1);

3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»

(<http://polevsk.midural.ru>), в адрес ДОУ, ОУ.

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба рассматривается Управлением либо ДОУ, ОУ, МФЦ предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления либо ДОУ, ОУ, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение начальника Управления либо руководителя Учреждения жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

62. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо ДОУ, ОУ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо ДОУ, ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо ДОУ, ОУ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо ДОУ, ОУ, МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
 2) нарушения срока предоставления услуги;
 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

7) отказа Управления либо ДОУ, ОУ, муниципальных служащих либо должностных лиц, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. В Управлении и ДОУ, ОУ, в МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Управление, ДОУ, ОУ, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и ДОУ, ОУ, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ, работников МФЦ, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

67. Жалоба, поступившая в Управление либо ДОУ, ОУ, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ, муниципального служащего либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление либо ДОУ, ОУ, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ.

При удовлетворении жалобы Управление либо ДОУ, ОУ, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ, рассматрившего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

72. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, ДОУ, ОУ, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Прием
 заявлений, постановка на учет и зачисление детей
 в образовательные учреждения, реализующие
 основную образовательную программу
 дошкольного образования на территории
 Полевского городского округа (детские сады)»

**Сведения
 о местонахождении, контактных телефонах
 ДОУ, ОУ**

1.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» Заведующий: Мацуева Наталья Витальевна Адреса: ул.Р.Люксембург, 2; микрорайон Ялунина, 5 Адрес сайта: http://28.dspgo.ru/ E-mail: dc28.pgo@mail.ru Телефон: 8(34350) 35268, 35823
2.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» Заведующий: Вохмякова Ирина Николаевна Адрес: м-н Ялунина, 6; микрорайон Ялунина, 3 Адрес сайта: http://sadik32.ru/ E-mail: d_c32@mail.ru Телефон: 8(34350) 35222
3.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» Заведующий: Харина Наталья Владимировна Адреса: ул.М.Горького, 1в; ул. Ленина, 22 а; микрорайон Ялунина, 22 Адрес сайта: http://dc34pgo.ru/ E-mail: dc_34@mail.ru Телефон: 8(34350) 33270, 32653, 35844
4.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 40 общеразвивающего вида» Заведующий: Дульцева Марина Константиновна Адреса: ул.К.Маркса, 3, мкр. Центральный, 6 Адрес сайта: http://ds40.umi.ru E-mail: dc_40@mail.ru Телефон: 8(34350) 20304
5.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 43 общеразвивающего вида» Заведующий: Черникова Юлия Владимировна Адреса: ул.Победы, 24, ул. Победы, 21, ул. Карла Маркса,20 Адрес сайта: рябинка96.pф E-mail: dc_43@mail.ru Телефон: 8(34350) 20493, 21536
6.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» Заведующий: Курашова Людмила Николаевна Адреса: ул.Р.Люксембург, 105; ул.Р.Люксембург, 96-а Адрес сайта: http://49.dspgo.ru/ E-mail: dc_49@mail.ru Телефон: 8(34350) 35858, 51807
7.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» Заведующий: Девяшина Дина Викторовна Адреса: ул.Р.Люксембург, 91а; ул. Р.Люксембург,85а Адрес сайта: dc51.polevcity.ru E-mail: dc_51@mail.ru Телефон: 8(34350) 71535; 50356
8.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 53» Заведующий: Пономарёва Наталья Александровна Адреса: ул.Челюскинцев, 3; ул.Торопова, 7; ул.Торопова, 13 Адрес сайта: http://detsad53.iNefo E-mail: dc_53@mail.ru Телефон: 8(34350) 25373; 22514; 23884
9.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 54 комбинированного вида» Заведующий: Пронина Наталия Ивановна Адреса: ул. Коммунистическая, 25а; Коммунистическая, 31 Адрес сайта: http://dc54.polevcity.ru E-mail: dc_54@mail.ru Телефон: 8(34350) 35624, 35394
10.	МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» Заведующий: Коростелева Ольга Александровна Адрес: 2 микрорайон, 14 Адрес сайта: www.ds63polev.ru E-mail: dc_63@mail.ru Телефон: 8(34350) 20726
11.	МАДОУ ПГО «Детский сад № 65 комбинированного вида» Заведующий: Николашина Ирина Викторовна Адрес: ул. Меркулова, 33 Адрес сайта: http://мбдоу65.pф E-mail: dc_65@mail.ru Телефон: 8(34350) 33837
12.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» Заведующий: Орехова Елена Николаевна Адрес: микрорайон Зеленый бор - 1, д. 24, 25, 27 Адрес сайта: http://мбдоу69.pф/ E-mail: dc_69@mail.ru Телефон: 8(34350) 31143, 31274, 31183
13.	МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» Заведующий: Ботвина Елена Владимировна Адрес: микрорайон Зеленый бор - 2, д.39 Телефон: 8(34350) 31139 Сайт: 70pol.tvoysadik.ru E-mail: d-sad70@mail.ru
14.	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский» Директор школы: Мустафина Елена Сергеевна Адрес: 623373, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9; ул. Молодёжная, 5 Адрес сайта: www.zuschool.ru E-mail: zuschool@mail.ru Телефон: (34350) 29121
15.	МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской» Директор школы: Попова Ольга Анатольевна

	<p>Адрес: 623395, п. Станционный Полевской, ул. Лесная, д.8 Адрес сайта: http://school-st.ucoz.ru/ E-mail: schoolsam@yandex.ru Телефон: 8(34350) 28484</p>
16.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское» Директор школы: Птухина Елена Николаевна Адрес: 623370, с. Мраморское, ул. 1 мая, д.38а Адрес сайта: www.school-mramor.ucoz.ru E-mail: shool-mramor@mail.ru Телефон: 8(34350) 91688</p>
17.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Курганово» Директор школы: Порсев Всеволод Витальевич Адрес: 623376, с. Курганово, ул. Школьная, д.8 Адрес сайта: http://school-kurganovo.ucoz.ru E-mail: kurganovo@mail.ru Телефон: 8(34350) 93128</p>
18.	<p>МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая» Директор школы: Батина Тамара Георгиевна Адрес: 62338375, с. Полдневая, ул. М.Горького, д.10; Адрес сайта: http://poldnevaya.ru/ E-mail: poldnevaya@yandex.ru Телефон: 8(34350) 28217</p>
19.	<p>МКОУ ПГО «Школа с.Косой Брод» Директор школы: Скутин Николай Алексеевич Адрес: 623377, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25, 13 Адрес сайта: http://shkolakosoibrod.ucoz.ru E-mail: shool_kb@mail.ru Телефон: 8(34350) 49050</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения Административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1.	Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, ОУ, рассмотрение документов	В день обращения не более 15 минут	Специалист ОМС Управление образованием ПГО, специалист МФЦ	Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов
2.	Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, ОУ в Системе учета будущих воспитанников	В день обращения не более 15 минут	Специалисты ОМС Управление образованием ПГО	Зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, ОУ
3.	Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДОО, ОУ и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений	не более 15 минут	Специалисты ОМС Управление образованием ПГО	Выдача направления, зарегистрированного в Журнале учета выдачи направлений

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДОО (ОУ)

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____

_____ 20 ____ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в каб. 5 ОМС Управление образованием ПГО, с 15 апреля по 15 мая 20 ____ года по адресу: г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23А, тел.: 59417

Методист ОМС
Управление образованием _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

ФОРМА

ОМС Управление образованием ПГО

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ в ДОО (ОУ) № _____

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Ф.И.О. родителя _____

Домашний адрес _____

Дата выдачи _____

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО 1 МЕСЯЦ

Начальник ОМС
Управление образованием ПГО _____ И.О.Ф

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

КНИГА
учета выдачи направлений

№ направления	Дата выдачи	Ф.И. ребенка	ДОО (ОУ) в который направляется ребенок	Возрастная группа	Основание выдачи направления (решение комиссии, дата, № протокола)	Подпись специалиста, выдавшего направление	Подпись родителя (законного представителя) в получении направления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)»

Ведомость приема-передачи документов
от ГБУ СО «Многофункциональный центр»
в ОМС Управление образованием ПГО

ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет заявление о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

№	Наименование услуги	Фамилия, инициалы заявителя	Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги	Количество листов в комплекте документов
1.					

Специалист ГБУ СО «Многофункциональный центр», подготовивший ведомость

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы) _____ (дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы) _____ (дата)

Документы получил:
Методист ОМС Управление образованием ПГО

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы) _____ (дата)

Приложение
к Порядку взаимодействия органов местного самоуправления Полевского городского округа и подведомственных им учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими волонтерскими организациями

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве между Учреждением и Организацией

Полевской городской округ «___» _____ 20__ г.
_____, именуемое в дальнейшем «Учреждение»,
в лице директора _____, действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____, именуемая
в дальнейшем «Организация», в лице директора _____,
действующая на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Учреждение и Организация совместно осуществляют мероприятия в целях распространения и развития добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Полевского городского округа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. Учреждение и Организация осуществляют совместную деятельность в соответствии с планом совместной деятельности.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

3. Оплата услуг сотрудников Учреждения и Организации по реализации договора не предусматривается.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

5. В случае установления нецелесообразности или невозможности дальнейшего проведения работ заинтересованная сторона вносит предложение о досрочном расторжении настоящего соглашения, которое должно быть рассмотрено в двухнедельный срок.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6. Настоящее соглашение заключается сроком на 1 год, действует с момента подписания. Если ни одна из сторон соглашения по окончании срока его действия не потребовала его расторжения, соглашение считается продленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7. Дополнения и уточнения настоящего соглашения, принимаемые по предложению сторон, оформляются в письменном виде и становятся неотъемлемой частью с момента их подписания сторонами.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Полное наименование Юридический адрес Фамилия, инициалы директора _____	Полное наименование Юридический адрес Фамилия, инициалы директора _____
подпись печать _____	подпись печать _____
«СОГЛАСОВАНО» _____	«УТВЕРЖДАЮ» _____
«___» _____ 20__ года	«___» _____ 20__ года

План совместной работы на 20__ год

№	Мероприятие	Возрастная группа	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1				

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 07.06.2018 № 236-ПА
«Об организации работы по созданию
добровольческой (волонтерской) деятельности
на территории Полевского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Полевского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Совет по развитию добровольчества в Полевском городском округе (далее – Совет) является добровольным объединением руководителей добровольческих (волонтерских) отрядов, осуществляющих деятельность по организации добровольческого движения в Полевском городском округе, функционирующий на общественных началах.

2. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими организациями и учреждениями Полевского городского округа и Свердловской области, а также Департаментом молодежной политики Свердловской области и СРОО «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала».

3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Российской Федерации, утвержденным Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации Мутко В.Л. от 05.07.2017 № 4723п-П44, Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Свердловской области на 2017-2020 годы, утвержденным Заместителем Губернатора Свердловской области Крековым П.В. от 24.08.2017 № 01-01-59/167, Порядком, утвержденным настоящим постановлением, а также настоящим Положением.

Раздел 2. Цель и задачи Совета

4. Цель: создание условий для развития добровольческого движения на территории Полевского городского округа.

5. Задачи:
объединение добровольцев (волонтеров) Полевского городского округа;
реализация волонтерских (добровольческих) проектов в различных отраслях: здравоохранение, социальная политика, экология, образование, спорт;
содействие формированию культуры волонтерства (добровольчества);
трансплирование федеральной и региональной повестки, внедрения в муниципалитете новых проектов и программ;
поддержка и развитие молодежных добровольческих инициатив на территории Полевского городского округа;
всестороннее развитие волонтерской (добровольческой) деятельности;
развитие добровольческих программ по привлечению добровольцев к проведению социально-значимых мероприятий;
обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности.

Раздел 3. Направления деятельности Совета

6. Проведение социальных акций и мероприятий по направлениям:
социальное волонтерство;
инклюзивное волонтерство;
серебряное волонтерство;
экологическое волонтерство;
волонтерство Победы;
событийное волонтерство;
медицинское волонтерство;
культурное волонтерство;
волонтерство в чрезвычайных ситуациях;
киберволонтерство;
корпоративное волонтерство;
медиа-волонтерство;
спортивное волонтерство.
7. Методическое направление деятельности:
создание опорной методической площадки в муниципальном образовании для распространения опыта работы по волонтерскому движению;
организация, проведение и участие в обучающих семинарах для руководителей добровольческих (волонтерских) отрядов;
организация, проведение обучающих мероприятий для добровольцев и применение на практике новых форм и методов работы, освоение и развитие добровольческих технологий и внедрение их в практику развития добровольческого (волонтерского) движения.

Раздел 4. Права и обязанности

8. Совет для выполнения своих целей и задач имеет право:
свободно распространять информацию о своей деятельности;
запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на Совет задач;
разрабатывать рекомендации в области совершенствования волонтерского движения;
привлекать специалистов и экспертов для помощи в осуществлении деятельности Совета;
участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
организовывать работу по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения о добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Полевского городского округа, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами;
информировать средства массовой информации и общественность о деятельности Совета;
создавать и моделировать официальные группы добровольцев и отрядов добровольцев в наиболее популярных социальных сетях.
9. Совет в своей деятельности может осуществлять и другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Совет обязан:
организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий;
соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области и Полевского городского округа;

выполнять План мероприятий по развитию волонтерского движения в Российской Федерации, утвержденный Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации Мутко В.Л. от 05.07.2017 № 4723п-П44 и План мероприятий по развитию волонтерского движения в Свердловской области на 2017-2020 годы, утвержденный Заместителем Губернатора Свердловской области Крековым П.В. от 24.08.2017 № 01-01-59/167;

осуществлять свою работу в плотном взаимодействии с органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, Департаментом молодежной политики Свердловской области и СРОО «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала»;

обращаться в СРОО «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала» за методической, информационной, консультационной помощью, а также высылать информацию для размещения в СМИ;

ежеквартально отправлять в Департамент молодежной политики Свердловской области, СРОО «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала», органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа и Администрацию Полевского городского округа информацию о проведенных мероприятиях, с обязательным указанием пунктов: название мероприятия, дата, краткое описание, количество волонтеров и количество благополучателей;

утверждать План мероприятий волонтерского движения в Полевском городском округе на год;

отправлять протоколы совещаний, план мероприятий на год в СРОО «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала»;

трансплировать федеральную и региональную повестку, а также размещать её на своих информационных ресурсах;

содействовать развитию и продвижению единого регионального интернет-ресурса сопро-вождения добровольческой деятельности – силатурала.рф;

ежегодно подводить итоги и анализировать результаты деятельности, информировать и обеспечивать доступность ознакомления с данными результатами.

Раздел 5. Состав и структура Совета

10. В состав Совета входят руководители и представители:
добровольческих организаций и объединений, молодежных организаций и некоммерческих организаций;

органов местного самоуправления Полевского городского округа (обязательно ответственный за развитие волонтерства в муниципальном образовании);

средств массовой информации;

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

градообразующих предприятий муниципального образования;

образовательных учреждений муниципального образования;

специалисты организаций и учреждений, участвующих в добровольческой (волонтерской) деятельности.

11. Количество членов Совета не ограничено.

12. Первое заседание Совета инициирует ответственное лицо за организацию работы по созданию добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Полевского городского округа и далее курирует работу Совета.

13. Совет утверждается протоколом заседания.

14. Постоянно действующим руководящим органом Совета является Председатель, избираемый из членов Совета, открытым голосованием на первом заседании.

15. Вопросы приема в Совет и выхода из него рассматриваются на заседании Совета.

16. Заседания совета проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа его членов.

17. По итогам каждого заседания формируется протокол заседания.

Раздел 6. Организация деятельности Совета

18. Совет обеспечивает:

разработку ежегодного плана мероприятий в рамках развития добровольческой (волонтерской) деятельности;

разработку и проведение мероприятий, направленных на развитие добровольческой (волонтерской) деятельности;

взаимодействие с образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, с коммерческими и некоммерческими организациями в рамках популяризации добровольчества (волонтерства) в молодежной среде;

информационное и методическое обеспечение добровольческой (волонтерской) деятельности;

информирование СМИ и общественности о ходе и результатах реализации мероприятий, проводимых Советом.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2018 № 237-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (в редакции от 25.05.2017 № 1027-р), в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2017 № 485-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 16.06.2016 № 207-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 07.06.2018 № 237-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаим-

действия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица либо их уполномоченных представителей.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа:

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 43 (контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (далее – отдел) – для юридических лиц и физических лиц); кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – сектор) – для физических лиц);

график работы специалистов отдела:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

график работы специалистов сектора:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

среда, четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-45-07;

факс: 8 (34350) 5-32-19 – для юридических лиц;

телефон-факс: 8 (34350) 5-45-08 – для физических лиц;

2) по электронной почте: MO_Polevsk@Rambler.ru;

3) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информация, указанная в подпункте 1-5 пункта 3 настоящего Регламента, размещается: в печатной форме в информационных папках на первом этаже (кабинет № 7) и на третьем этаже (кабинет № 43) здания Администрации Полевского городского округа;

в электронном виде на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа».

8. **Муниципальная услуга предоставляется** контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

В отделе выдаются заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа, хранящихся в отделе в течение 5 лет после подписания.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

9. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

1) выдача заявителю заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) отказ заявителю в выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в виде письменного уведомления за подписью Главы Полевского городского округа (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

10. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет 15 рабочих дней со дня ре-

гистрации заявления о выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и представления документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (в редакции от 25.05.2017 № 1027-р)
- 8) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 03.08.2017 № 564-ПП);
- 9) постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2017 № 485-ПП);
- 10) распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- 11) Уставом Полевского городского округа;
- 12) постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);
- 13) постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;
- 14) инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа;
- 15) Положением о контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа, должностные инструкции специалистов отдела в действующей редакции.

12. Для получения муниципальной услуги на имя Главы Полевского городского округа самостоятельно либо по почте (электронной почте) в Администрацию Полевского городского округа или МФЦ, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель – юридическое лицо направляет письмо (заявление) на фирменном бланке организации;

заявитель – физическое лицо направляет письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) для юридического лица – наименование юридического лица, для физического лица – фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания;
- 2) сведения о запрашиваемых документах (дата, номер, наименование постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа);
- 3) способ получения уведомления о готовности заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости): адрес электронной почты или телефон, а также почтовый адрес для направления письменного ответа, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 4) регистрационный номер и дата заявления (для юридических лиц), дата заполнения заявления (для физических лиц);
- 5) подпись заявителя.

13. К заявлению заявителем должен быть представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность) – для юридических и физических лиц, а также копия(и) документа(ов), имеющих непосредственное отношение к запрашиваемой копии постановления (распоряжения);

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

14. При получении услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;
- 3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

15. При получении услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) запрещается отказывать заявителю:

- 1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- 2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- 1) до представления заявителем (юридическим или физическим лицом) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности); а также копия(и) документа(ов), имеющих непосредственное отношение к запрашиваемой копии постановления (распоряжения);
- 2) при представлении неполных сведений в заявлении, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;
- 3) при предъявлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- 4) если оригинал постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа находится в типографии с целью переплета до возврата документов из типографии.

18. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если у заявителя (юридического или физического лица) отсутствуют документально подтвержденные права на получение заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (в случае непредставления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности));
- 2) если заявитель запрашивает копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа, содержание которых затрагивает интересы других граждан (с целью соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- 3) если отсутствуют необходимые сведения о запрашиваемых документах в случае не устранения выявленных неполных сведений в заявлении, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;
- 4) в случае не устранения заявителем выявленных несоответствий, указанных в подпункте 3 пункта 17 настоящего Регламента.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками;

в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения информации;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- 24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.**
- 25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - количество случаев взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество случаев взаимодействия заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии – в среднем 10 минут);
 - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности);

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности);

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

26. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа;

2) между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

27. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в отдел заявления в выдаче заверенной копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием заявления и документов;

3) регистрация заявления;

4) рассмотрение заявления и документов;

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

6) в случае принятия решения о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа – подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма;

регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

в случае принятия решения о невозможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа – подготовка письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (в случае принятия решения о возможности выдачи заверенных копий) либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о невозможности выдачи заверенных копий);

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

29. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ (при наличии технической возможности) в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) информация предоставляется специалистами отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – получение в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

30. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31. При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

32. Прием заявления и документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) специалист отдела или МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, осуществляет следующие административные действия: устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также копия(и) документа(ов), имеющих непосредственное отношение к запрашиваемой копии постановления (распоряжения);

при наличии копий документов сверяет копии с оригиналами, при отсутствии копий делает копии документов;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) прием заявления и документов от юридических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 37, приемная), от физических лиц – специалистами отдела (кабинеты № 43, № 7), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ, в случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – принятые заявление и документы.

33. Регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;

2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке и передаются Главе Полевского городского округа для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

34. Особенности приема и регистрации документов, поступивших через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

35. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

37. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

38. После регистрации запрос направляется Главе Полевского городского округа для рассмотрения, затем передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

39. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

40. Рассмотрение заявления и документов:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления и документов осуществляется Главой Полевского городского округа;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня;

5) результат административной процедуры – рассмотренные заявление и документы.

41. Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и документы. Заявление с визой Главы Полевского городского округа передается на исполнение специалисту, ответственному за подготовку заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) в ходе анализа заявления и документов определяется: законность и правомочность получения заявителем запрашиваемого документа; предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом; степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговорен-

ных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявления, поступившие в отдел, анализируются специалистом отдела;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2 пункта 41 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

Специалист отдела сообщает заявителю причину приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет исчерпывающую информацию о возможных способах решения вопроса.

43. **Подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма (в случае принятия решения о возможности выдачи заверенных копий) либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги** (в случае принятия решения о невозможности выдачи заверенных копий):

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа;

3) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуются с заведующим юридическим отделом Администрации Полевского городского округа, а также с заведующими структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости);

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку одной заверенной копии и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

5) результат административной процедуры – подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.

В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Полевского городского округа об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

44. **Регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа** в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа:

1) основанием для начала административной процедуры являются подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) заверенные копии регистрируются в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

3) регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одной заверенной копии), составляет в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

45. **Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа:**

1) основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа;

2) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично. При необходимости заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы Полевского городского округа (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

3) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо специалистами сектора по работе с обращениями граждан, в зависимости от статуса заявителя;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – выданные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

В случае неполучения заверенных копий заявителем лично в течение 15 дней (срок предоставления муниципальной услуги) копии направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы Полевского городского округа.

46. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации Полевского городского округа зарегистрированных в порядке делопроизводства заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Полевского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

47. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 раздела 2, с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) не предоставляется.

48. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через ЕПГУ (при наличии технической возможности).**

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

1) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

51. **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. **Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений** осуществляет заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

53. **Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

54. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента.

55. **Ответственность специалистов отдела** за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

56. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

57. **Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан** (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

58. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

59. Настоящий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела и (или) муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела и (или) муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заведующего отделом, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность заведующего отделом, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заяви-

теля, либо их копии.

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официально-го сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 62 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

66. Жалоба рассматривается руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа либо Главой Полевского городского округа.

67. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 66 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

69. В Администрации Полевского городского округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 67 настоящего Регламента.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Администрация Полевского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц посредством размещения информации в информационных папках в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

72. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта проверки.

При удовлетворении жалобы Администрация Полевского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Полевского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

77. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

79. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации)
Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта,

кем и когда

выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации, место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа

(дата, номер, наименование документа)

Прошу сообщить о результате рассмотрения заявления по _____

(указать способ получения уведомления: по телефону, по электронной почте)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации)
Полевского городского округа»

ФОРМА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПИСЬМА
ГЛАВЫ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОД-
СКОГО ОКРУГА

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

О направлении заверенной копии постановления
(распоряжения) Главы (Администрации)
Полевского городского округа

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и представленные документы, направляю Вам заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

С уважением,

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации)
Полевского городского округа»

ФОРМА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПИСЬМА
ГЛАВЫ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

Об отказе в выдаче заверенных копий постановлений
(распоряжений) Главы (Администрации)
Полевского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» по следующей (следующим) причине (причинам):

- _____
- _____

С уважением,

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий
постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»

ЖУРНАЛ
выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления в Администрации ПГО или в МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Дата, номер, наименование постановления (распоряжения) Главы (Администрации) ПГО	Способ отправки ответа	Дата получения или дата и номер исходящего письма	Подпись заявителя (при личном получении копии)	Примечание
1	2	3	4	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений)
Главы (Администрации) Полевского городского округа»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 5 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги

2.	Прием заявления и документов	в день поступления в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалисты сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	принятые заявление и документы
3.	Регистрация заявления	не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в среднем 5 минут	специалисты, в должностные обязанности которых входит регистрация документов	зарегистрированное заявление
4.	Рассмотрение заявления и документов	в течение 3 дней с момента регистрации заявления	Глава Полевского городского округа	рассмотренные заявление и документы
5.	Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	в течение 3 дней в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, ответственный за подготовку заверенных копий	принятое решение о возможности выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
6.	Подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	в течение 3 дней в среднем 30 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	подготовленные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа и сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги
7.	Регистрация заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	зарегистрированные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа в журнале выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа
8.	Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	в среднем 10 минут (при личном получении)	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалисты сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	выданные заверенные копии постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа