



№ 60 (1965)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

27
ИЮЛЯ
2018 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2018 № 1118

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь Уставом Полевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (далее – особенности).
2. Органам местного самоуправления Полевского городского округа, муниципальным учреждениям Полевского городского округа, предоставляющим муниципальные (государственные) услуги, при разработке административных регламентов, внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг использовать особенности, утвержденные настоящим постановлением, для подготовки разделов, касающихся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц (специалистов), многофункционального центра, работника многофункционального центра.
3. Признать утратившим силу постановление 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» (в редакции от 11.08.2016 № 1339).
4. Настоящее постановление распространяет свое действие на административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг Полевского городского округа, принятые до вступления в силу данного постановления.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. 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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги

1. Настоящие 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, (далее – особенности) определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг, возникшее в неправомερных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Полевского городского округа (далее – органы местного самоуправления), должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, а также муниципальных учреждений Полевского городского округа (далее – учреждения), должностных лиц, специалистов и многофункционального центра, работника многофункционального центра

при предоставлении муниципальных (государственных) услуг (далее – жалоба).

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

2. Жалоба подается в письменной форме начальнику органа местного самоуправления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего органа местного самоуправления, либо руководителю муниципального учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица и(или) специалиста, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальников органов местного самоуправления, должностных лиц Администрации Полевского городского округа либо руководителей муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

Жалоба 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 услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

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

4. 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления либо муниципальными учреждениями, многофункциональными центрами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной (государственной) услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

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

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

1) официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в сети «Интернет»;

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

3) официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалоб многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления

ния и учреждениями, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, учреждением либо многофункциональным центром, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления либо учреждением, предоставляющими муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. В случае если обжалуются решения начальника органа местного самоуправления либо руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящими особенностями.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих особенностей, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) 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 административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

7) отказ органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего, должностного лица, либо работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 9 настоящих особенностей.

12. 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.

13. Органы местного самоуправления либо учреждения, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение, многофункциональный центр, 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 органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

15. 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» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего 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, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра 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 (государственной) услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

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).

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждения либо многофункциональный центр 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 настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждения либо многофункциональный центр при получении письменного обращения, в котором содержится 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.

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 1132

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, от 05.06.2018 № 908, от 26.06.2018 № 985, от 06.07.2018 № 1076)

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, от 05.06.2018 № 908, от 26.06.2018 № 985, от 06.07.2018 № 1076), дополнив перечень пунктами 815 – 914 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
815	Газоснабжение дома № 1-б ул. Ленина, п. Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 1-б по ул.Ленина.	4,80
816	Газоснабжение ж/д № 1-в по ул.Ленина в п.Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 1-в по ул.Ленина.	1,70
817	Газоснабжение дома №3 ул.Ленина, пос.Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 3 по ул.Ленина.	3,00
818	Газоснабжение жилого дома № 9 по ул.Ленина, п.Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул.Ленина.	2,10

911	Газопровод к дому № 60 по ул.Пушкина, пос.Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 60 по ул.Пушкина.	6,00
912	Газоснабжение жилого дома № 61 по ул.Пушкина, п.Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 61 по ул.Пушкина.	7,20
913	Газоснабжение жилого дома № 65 по ул.Пушкина, п.Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 65 по ул.Пушкина.	2,50
914	Газоснабжение по ул.Пушкина №9, п. Красная Горка, г.Полевской.	п.Красная Горка от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 9 по ул.Пушкина.	6,50

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. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2018 № 1161

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Газопровод – закольцовка высокого давления от существующего газопровода ф 110 м по ул. 1 Мая до ШРП – 3 и строительство распределительных газопроводов низкого давления в с.Мраморское, ГО Полевской»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 14 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66), приказом АО «Газэксп» от 13.07.2018 № 268 «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории линейного объекта инженерной инфраструктуры – сетей газоснабжения», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Газопровод – закольцовка высокого давления от существующего газопровода ф 110 м по ул. 1 Мая до ШРП – 3 и строительство распределительных газопроводов низкого давления в с.Мраморское, ГО Полевской» (далее – проект).

2. Провести публичные слушания 23 августа 2018 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Мраморское, улица 1 Мая, 36 (Дом культуры села Мраморское).

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) 30 июля и 06, 13, 20 августа 2018 года с 8-00 до 18-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания проекту 30 июля и 06, 13, 20 августа 2018 года по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 31 августа 2018 года.

4. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на главу территориального управления села Мраморское (Нуфер В.М.).

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 27 июля 2018 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2018 № 287-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

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 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «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 Особен-

ностей 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», Уставом Полевского городского округа, Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.08.2014 № 434-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа».

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. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 10.07.2018 № 287-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее – **Регламент**) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан (далее – **заявители**), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) ОМС Управление образованием Полевского городского округа, осуществляемых по запросу родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия ОМС Управление образованием ПГО с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – **Управление**) осуществляет предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа.

3. **Заявителями муниципальной услуги** являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и их уполномоченные представители.

4. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Местонахождение Управления:

юридический/почтовый адрес: 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, 23а.

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00,
пятница – 08.00 до 16.00,
обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной (343-50) 5-48-80; факс: (343-50) 5-48-80;

Электронная почта: polevuo@mail.ru;

Официальный сайт Управления: <http://www.polevuo.ru>.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Управления;

при ответах на телефонные звонки граждан специалист Управления 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;

обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

посредством размещения настоящего Регламента на официальном сайте Управления <http://www.polevuo.ru>;

в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Должностные лица, специалисты Управления осуществляют информирование по следу-

ющим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций дополнительного образования детей;
- о справочных телефонах Управления и муниципальных образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта Управления в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о праве заявителя на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ (при наличии технической возможности) 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа».

8. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу – орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги:

- лично;
- через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление специалистом Управления заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Управление;

устный ответ в ходе личного приема специалиста Управления в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в Управление, рассматривается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации;

при личном обращении (устно) – информация предоставляется в течение 10 минут с момента обращения.

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

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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); от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в элек-

тронный вид.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

в заявлении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата заявления.

Если заявление написано по доверенности, то к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

13. 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, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для 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.

14. 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.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией Полевского городского округа, Управлением, проведении анализа деятельности Управления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя, информацией.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления – в день обращения.

19. 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.

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 сотрудников;

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, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления.

20. 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 ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 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 ЕПГУ.

21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

- жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления к Заявителям (их представителям).

22. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления и их продолжительность:

- 1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:
 - при подаче в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - за получением в Управление результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, при предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - при подаче в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление - 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 ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

23. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 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 12 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

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

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

25. 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

26. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

27. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

28. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

29. **Результатом административной процедуры** является принятое заявление и документы.

30. **Основанием для начала административной процедуры** регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

31. **Результатом административной процедуры** является зарегистрированные заявления и документы.

32. **Основанием для начала административной процедуры** рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом настоящего 12 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

33. **Результатом административной процедуры** является проанализированные документы.

34. **Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

35. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

37. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

38. **Результатом административной процедуры** является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.

39. 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.

40. 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.

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

По результатам проверки 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.

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

43. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

44. 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.

Раздел 5. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

45. 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.

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

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

47. 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.

48. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо Учреждением, 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.

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

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

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

2) официального сайта Учреждения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Учреждений.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

53. Жалоба рассматривается Управлением либо Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления либо Учреждения, 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.

54. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо Учреждение, 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 Учреждение 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.

55. 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 Учреждения, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

56. В Управлении и Учреждении 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.

57. 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 направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Управление, Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и Учреждений, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

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

59. Жалоба, поступившая в Управление либо Учреждение, 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 Учреждения, 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.

60. 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 Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо Учреждения.

При удовлетворении жалобы Управление либо Учреждение 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.

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

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо Учреждения, рассмотревшего 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо Учреждения.

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

64. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о 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.

65. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в

(наименование образовательной организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории 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.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (устное, письменное)	в день обращения в среднем 10 минут	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения в среднем 10 минут	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированные заявления и документы
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета представленных документов	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	проанализированные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в среднем 10 минут в течение одного рабочего дня	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата, время приема _____
 Фамилия, имя, отчество гражданина _____
 Адрес местожительства, место работы, должность _____

 Краткое содержание заявления _____

 Результат разрешения заявления _____

 Примечание _____

 Подпись гражданина _____
 Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2018 № 288-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 № 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», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, 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», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «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, предо-

ставления 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 (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», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.08.2014 № 431-ПА «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

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 10.07.2018 № 288-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (далее – Регламент), (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием), учреждений дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой), и их родители (законные представители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных организаций размещены на сайте Управление образованием <http://www.polevuo.ru>, на сайте Управление культурой <http://www.ukrgo.pf> на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием:

по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 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;

по телефону (34350) 5-48-80 (специалист управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: polevuo@mail.ru;

на сайте: <http://www.polevuo.ru/>

в орган местного самоуправления Управление культурой:

по адресу: 623385, Свердловская область, город Полевской, улица М.Горького, 1,

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;

по телефону 8(34350) 5-40-38 (специалист управления культурой);

посредством электронной почты: ukrgo@mail.ru;

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефоны муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя Управление образованием, Управление культурой.

График работы образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных организаций. Юридические адреса, телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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;

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления 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 руководителем учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) 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) 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 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.

График работы организаций по предоставлению данной услуги находится непосредственно в организациях, его также можно уточнить по телефонам организаций. Юридические адреса, телефоны муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет», на официальном сайте Управление образованием: (<http://www.polevuo.ru>), на официальном сайте Управление культурой: (<http://www.укпо.рф>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о местонахождении и графике работы организации;

о справочных телефонах организации;

8. При предоставлении услуги заявителю предоставляется следующая информация:

общие сведения об образовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии не право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

язык, на котором ведется обучение и воспитание;

перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

режим занятий обучающихся;

сведения о продолжительности каникулярного периода;

количество и наполняемость классов;

формы получения образования в организации.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (далее - услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Полевского городского округа (далее – организация), в лице ответственного специалиста муниципальной образовательной организации (далее – специалист).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид»;

Уставами муниципальных образовательных организаций.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

по электронной почте;

посредством личного обращения;

по письменным запросам.

При использовании средств телефонной связи информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях предоставляется получателю услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если работник муниципального образовательного учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если работники муниципального образовательного учреждения не могут ответить на вопрос заявителя в течение 15 минут, заявитель получает ответ в течение двух следующих часов.

При получении запроса от заявителя по электронной почте ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее трех следующих рабочих дней с момента получения запроса.

После получения запроса, отправленного заявителем по электронной почте, в течение следующего рабочего дня со дня получения запроса в электронном виде муниципальное образовательное учреждение направляет по электронному адресу, указанному заявителем, подтверждение получения отправленного обращения.

В случае, если в запросе, поступившем от заявителя в электронной форме, содержится почтовый адрес, то ответ также может быть направлен по почтовому адресу, указанному в за-

просе, в течение 30 дней со дня его получения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы данных учреждений.

Информирование заявителя, обратившегося лично с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, производится в день обращения и не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

14. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение заявителя на бумажном носителе или в электронном виде по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

приложение к заявлению необходимых материалов и документов в подтверждение доводов заявителя в случае необходимости.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

15. 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, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

16. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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

17. Основания для отказа в предоставлении услуги:

если заявление о предоставлении услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме, содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении.

В случае, если заявление заявителя о предоставлении услуги выражен в устной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи или запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, отказ в предоставлении услуги осуществляется также в устной форме непосредственно после запроса.

В случае, если заявление о предоставлении услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное образовательное учреждение оставляет заявление без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации запроса о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если заявление о предоставлении услуги выражен в электронной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное образовательное учреждение оставляет заявление без ответа по существу и направляет сообщение заявителю на его электронный адрес о недопустимости злоупотребления правом не позднее трех следующих рабочих дней с момента получения запроса.

В случае, если в указанных выше заявлениях, поступивших от заявителя в электронной форме, содержится почтовый адрес, то письменный ответ может быть направлен по указанному почтовому адресу в течение 30 дней со дня получения запроса.

18. 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.

19. 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 персон-

альным 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 сотрудников;

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;

20. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

21. 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 ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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 ЕПГУ (при наличии технической возможности);

Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управление образованием, Управление культурой;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управление образованием, Управление культурой к Заявителям (их представителям).

22. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте (www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги затем регистрируется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административной процедуры, требования к порядку ее выполнения

23. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

24. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

25. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя (устное, письменное (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

26. **Результатом административной процедуры** является принятое заявление и документы.

27. **Основанием для начала административной процедуры** регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

28. **Результатом административной процедуры** является зарегистрированные заявления и документы.

29. **Основанием для начала административной процедуры** рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

30. **Результатом административной процедуры** является проанализированные документы.

31. **Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

32. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

34. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

35. **Результатом административной процедуры** является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

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

37. 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 ЕПГУ.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, 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, направляется в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

39. **Особенности регистрации и приема 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 на бумажном носителе.

40. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации 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, принимает и регистрирует заявление в журнале приема.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

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

44. 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 ПГО.

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.

45. 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 ПГО.

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

46. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны гражд-

дан (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.

Раздел 5. Ответственность должностных лиц Управление образованием, Управление культурой, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. 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.

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

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

51. Жалоба подается в письменной форме руководителю учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга 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) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, 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) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. 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.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, где оказывалась муниципальная услуга, 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.

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

55. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальных сайтов, учреждений где оказывается муниципальная услуга.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 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.

57. Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) учреждением предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решения руководителя учреждения, где предоставляется муниципальная услуга жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

58. В случае, если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение, где оказывается муниципальная услуга 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, где оказывается муниципальная услуга.

59. 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 учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. В учреждении, где оказывается муниципальная услуга 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.

61. 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.

62. Учреждения, где оказывается муниципальная услуга обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

63. Жалоба, поступившая в учреждение, где оказывается муниципальная услуга, 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 учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, 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.

64. 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» учреждение, где предоставляется муниципальная услуга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы учреждение, где оказывается муниципальная услуга 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.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, рассмотревшего 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо Учреждения.

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

68. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения, где предоставляют муниципальную услугу, 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.

69. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения, где предоставляют муниципальную услугу 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 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

**Сведения
о местах нахождения образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование ОУ	Номер телефона	Адрес
1.	ОМС Управление образованием ПГО		
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды»	(34350)20950	623391 Свердловская область, г.Полевской, ул. Малышева, д.65
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	(34350)33758	623390 Свердловская область, г.Полевской, мкр. Ялунина, 7а
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	(34350)21574	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Челюскинцев, д.1
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	(34350)33710	623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.3

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	(34350)33505	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.14
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени заслуженного учителя Г.И. Чебыкина»	(34350)20431	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Карла Маркса, д.26
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	(34350)5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.48
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	(34350)33834	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Розы Люксембург, д.95
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	(34350)20436	623391, Свердловская область, г.Полевской, микрорайон 2, д.15
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	(34350)35978	623382, Свердловская область, г.Полевской, ул. мкр. Зеленый Бор-1, д.26
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	(34350)28217	62338375, Свердловская область, г.Полевской, с.Полдневая, ул.Максима Горького, д.10
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	(34350)29121	623373, Свердловская область, г.Полевской, п.Зюзельский, ул.Нагорная, д.9
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п.Станционный-Полевской»	(34350)28484	623395, Свердловская область, г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Лесная, д.8
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Мраморское»	(34350)91688	623370, Свердловская область, г.Полевской, с.Мраморское, ул. 1 мая, д.38а
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Косой Брод»	(34350)49050	623377, Свердловская область, г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, д.25
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Курганово»	(34350)93128	623376, Свердловская область, г.Полевской, с.Курганово, ул.Школьная, д.8
18.	ОМС Управление культурой ПГО		
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	(34350)59007	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.46
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	(34350)33260	623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.23
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	(34350)20555	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Победы, д.26

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

ФОРМА

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

ФОРМА

_____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Ф.И.О. заявителя: _____

Место регистрации (адрес)

уведомление.

Информирую Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» Вам отказано

Директор _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях 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.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (устное, письменное)	в день обращения в среднем 10 минут	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения в среднем 10 минут	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированные заявления и документы
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета представленных документов	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Проанализированные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в среднем 10 минут в течение одного рабочего дня	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2018 № 291-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

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 1 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 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «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 Особен-

ностей 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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 24.12.2014 № 690-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.07.2018 № 291-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

РАЗДЕЛ. 1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателями информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием), учреждений дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой), и их родители (законные представители).

3. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**
Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных организаций размещены на сайте Управления образованием <http://www.polevuo.ru>, на сайте Управления культурой <http://www.ukpro.pf> на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием:
по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 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;
по телефону (34350) 5-48-80 (специалист управления образованием, секретарь);
посредством электронной почты: polevuo@mail.ru;
на сайте: <http://www.polevuo.ru/>

в орган местного самоуправления Управление культурой:
по адресу: 623385, Свердловская область, город Полевской, улица М.Горького, 1,

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;
по телефону 8(34350) 5-40-38 (специалист управления культурой);
посредством электронной почты: ukpro@mail.ru;

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя Управления образованием, Управления культурой.

График работы образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных учреждениях, график также можно уточнить по телефонам образовательных учреждений. Юридические адреса, телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. **Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:**

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием, Управления культурой, осуществляющие прием и консультирование, предоставляют информацию об учреждениях предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций);

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, консультируют заявителей по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю может предоставляться следующая информация:

- общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии не право осуществления образовательной деятельности);
- результаты сданных экзаменов;
- результаты тестирования;
- результаты вступительных экзаменов;
- зачисление в образовательное учреждение.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа» (далее – услуга).

7. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, расположенными на территории Полевского городского округа (далее – образовательные учреждения), указанными в приложении № 1, в лице ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление специалистом заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.02.2012 № 74 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- решением Думы МО г. Полевской от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;
- Уставом Полевского городского округа;
- 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»;
- Уставами муниципальных образовательных организаций.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и складывается из следующих сроков:

- 1) приём, регистрация заявления и документов – в момент обращения;
- 2) рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации – или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации – не более 1 рабочего дня.

11. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муницип-

альной услуги, включая информирование о порядке ее предоставления, не должно превышать 15 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

13. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

14. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» или посредством ЕПГУ ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении;
- 4) документ, подтверждающий статус законного представителя;
- 5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть представлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой, с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

16. При приеме заявлений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

17. 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.
 - 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 сотрудников;
 - 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.
- 18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**
- 19. Качество предоставления муниципальной услуги.**
- Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества. Показателями доступности предоставления услуги являются:
- открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности).

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте (www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги, не обращаясь в учреждение, где предоставляется муниципальная услуга.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

22. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

23. 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 (при наличии технической возможности) 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.

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

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, 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 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

25. 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 (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

26. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) процедуры, требования к порядку ее выполнения

27. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

1) прием заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятых документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

30. **Результатом административной процедуры** является принятое заявление и документы.

31. **Основанием для начала административной процедуры** регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

32. **Результатом административной процедуры** является зарегистрированные заявления и документы.

33. **Основанием для начала административной процедуры** рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 15 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

34. **Результатом административной процедуры** является проанализированные документы.

35. **Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

36. На основании проведенной выше работы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

38. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

39. **Результатом административной процедуры** является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

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

41. 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 ПГО.

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.

42. 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 ПГО.

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

43. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

45. 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.

Раздел 5. Ответственность должностных лиц Управление образованием, Управление культурой, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

46. 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.

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

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

48. Жалоба подается в письменной форме руководителю учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга на решения и действия (бездействия) муниципального служащего, либо руководителю Учреждения на решения и действия (бездействия) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, где оказывалась муниципальная услуга, 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.

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

52. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальных сайтов, учреждений где оказывается муниципальная услуга.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 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.

54. Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) учреждением предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение руководителя учреждения, где предоставляется муниципальная услуга жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение, где оказывается муниципальная услуга 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, где оказывается муниципальная услуга.

56. 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 предоставления 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 учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В учреждении, где оказывается муниципальная услуга 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.

58. 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 направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Учреждения, где оказывается муниципальная услуга обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

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

60. Жалоба, поступившая в учреждение, где оказывается муниципальная услуга, 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 учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, 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.

61. 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» учреждение, где предоставляется муниципальная услуга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы учреждение, где оказывается муниципальная услуга 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.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, рассмотревшего 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.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо Учреждения.

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

65. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения, где предоставляют муниципальную услугу, 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.

66. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения, где предоставляют муниципальную услугу 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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

**Сведения
о местах нахождения образовательных учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование ОУ	Номер телефона	Адрес
1.	ОМС Управление образованием ПГО		
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды»	(34350)20950	623391 Свердловская область, г.Полевской, ул. Малышева, д.65
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	(34350)33758	623390 Свердловская область, г.Полевской, мкр. Ялунина, 7а
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	(34350)21574	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул. Челюскинцев, д.1
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	(34350)33710	623388, Свердловская область, г.Полевской, ул. Коммунистическая, д.3
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	(34350)33505	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул. Коммунистическая, д.14
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени заслуженного учителя Г.И. Чебыкина»	(34350)20431	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул. Карла Маркса, д.26
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	(34350) 5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул. Степана Разина, д.48
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	(34350)33834	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул. Розы Люксембург, д.95
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	(34350)20436	623391, Свердловская область, г.Полевской, микрорайон 2, д.15
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	(34350)35978	623382, Свердловская область, г.Полевской, ул. мкр. Зеленый Бор-1, д.26
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	(34350)28217	62338375, Свердловская область, г.Полевской, с. Полдневая, ул. Максима Горького, д.10
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»	(34350)29121	623373, Свердловская область, г.Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д.9

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п.Станционный-Полевской»	(34350)28484	623395, Свердловская область, г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Лесная, д.8
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Мраморское»	(34350)91688	623370, Свердловская область, г.Полевской, с.Мраморское, ул. 1 мая, д.38а
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Косой Брод»	(34350)49050	623377, Свердловская область, г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, д.25
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Курганово»	(34350)93128	623376, Свердловская область, г.Полевской, с.Курганово, ул.Школьная, д.8
18.	ОМС Управление культурой ПГО		
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	(34350)59007	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.46
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	(34350)33260	623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.23
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	(34350)20555	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Победы, д.26

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории 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.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (устное, письменное)	в день обращения в среднем 10 минут	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения в среднем 10 минут	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированные заявления и документы
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета представленных документов	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Проанализированные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в среднем 10 минут в течение одного рабочего дня	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

_____ родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:
Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне выписку из протокола экзамена (тестирования или иного вступительного испытания) моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ ученика _____ класса Вашей школы.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

Сведения о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Наименование органа	Адрес, номер телефона, факса	Адрес электронной почты
1.	Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа	623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23а Телефон/факс (34350) 5-48-80	polevuo@mail.ru
2.	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа	623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Максима Горького, 1 Телефон/факс: 8 (34350) 5-99-79	ukgpo@mail.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018 № 300-ПА

О внесении изменения в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.04.2016 № 124-ПА «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа» (в редакции от 28.04.2017 № 180-ПА, от 12.12.2017 № 506-ПА, от 08.06.2018 № 239-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», во исполнение протеста Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 23.04.2018 № 33/1-04-2018, в целях приведения в соответствие с действующим федеральным законодательством Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.04.2016 № 124-ПА «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа» (в редакции от 28.04.2017 № 180-ПА, от 12.12.2017 № 506-ПА, от 08.06.2018 № 239-ПА), изложив пункт 31 в новой редакции:

«О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о продаже муниципального имущества

1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества: Полевской городской округ.

Реквизиты решения: Постановление Главы Полевского городского округа от 11.07.2018 № 1099 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Нахимова, 15».

Организатор торгов: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

2. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: нежилое помещение (№№ 24-30, 33-41 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Нахимова, 15, общей площадью 196,3 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101005:1469; год постройки здания – 1966; конструктивные элементы здания: фундамент — бетонный ленточный; наружные стены – шлакоблочные; перегородки — кирпичные, дощатые; перекрытия – железобетонные плиты; санитарно-технические и электрические устройства: отопление – центральное, водоснабжение и канализация – централизованное; электроснабжение — проводка скрытая.

3. Способ приватизации имущества: продажа имущества посредством публичного предложения.

4. Цена первоначального предложения: 2 023 000 (два миллиона двадцать три тысячи) рублей, в том числе НДС 18%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены – 101 150 (сто одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения» – 50 575 (пятьдесят тысяч пятьсот семьдесят пять) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) 50% начальной цены — 1 011 500 (один миллион одиннадцать тысяч пятьсот) рублей, в том числе НДС 18%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.

6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Задаток за участия в продаже имущества 20 % от цены первоначального предложения – 404 600 (четыреста четыре тысячи шестьсот) рублей.

Задаток следует перечислить на счет ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа ИНН 6626021174, КПП 662601001 Р/сч: 40302810712405000001 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756, БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток за участие в продаже имущества (адрес объекта и дата проведения продажи имущества).

Задаток должен поступить не позднее 20 августа 2018 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Прием заявок на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в рабочее время: пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) с 21 июля 2018 года до 20 августа 2018 года по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32, телефон (34350) 4-03-74.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником продажи.

9. Перечень предоставляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:

- заявку по установленной форме (приложение № 1);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

10. Срок заключения договора купли-продажи имущества.

Договор купли-продажи с победителем заключается не позднее чем через пять рабочих

дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

11. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи:

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с 21 июля 2018 года до 20 августа 2018 года с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества: в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок определения победителей:

Признание претендентов участниками продажи имущества производится **21 августа 2018 года в 14.00 часов.**

Процедура продажи посредством публичного предложения состоится **23 августа 2018 года, начало в 11.00 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35, 23 августа 2018 года.

Итоги продажи посредством публичного предложения оформляются уведомлением о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, которое выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.

Аукционы, назначенные на 07.07.2017 года и 29.06.2018 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Продажи посредством публичного предложения, назначенные на 13.09.2017 и 19.10.2017 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

Приложение № 1

Орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, или фамилия, имя,

отчество и паспортные данные физического лица, адрес (регистрации, почтовый), кон. телефон

принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения нежилого помещения (№№ 24-30, 33-41 по поэтажному плану 1 этажа), расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Нахимова, 15, общей площадью 196,3 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101005:1469, _____

— обязуется:

- 1) соблюдать условия проведения продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- 2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения подписать уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, заключить договор купли-продажи не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения и произвести оплату стоимости нежилого помещения, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки и на счет, определенные информационным сообщением о продаже муниципального имущества и договором купли-продажи. С проектом договора купли-продажи ознакомлен, с условиями проекта договора купли-продажи согласен.

Я предварительно согласен на использование Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в случае признания меня участником продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов):

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 20__ года

Заявка принята Продавцом в ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20__ года за № _____.

Подпись уполномоченного представителя Продавца _____

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о продаже муниципального имущества

1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества: Полевской городской округ.

Реквизиты решения: Постановление Главы Полевского городского округа от 11.07.2018 № 1098 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 13, помещения 1-29».

Организатор торгов: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

2. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 13, помещения 1-29, этаж № 1, общей площадью 1575,6 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101029:574.

Год постройки – 1989.

Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный крупноблочный; наружные стены – шлакоблок; перегородки – доски; перекрытия – железобетонные плиты; полы – бетонные, дощатые; оконные проемы – переплеты двойные створные, двойные глухие; проемы дверные – металлические, дощатые, входные группы – пластиковые; отделка стен – штукатурка; отделка потолков – штукатурка.

Санитарно-технические и электрические устройства: отопление — центральное (не функционирует); электроосвещение — проводка скрытая.

3. Способ приватизации имущества: продажа имущества посредством публичного предложения.

4. Цена первоначального предложения: 7 483 000 (семь миллионов четыреста восемьдесят три тысячи) рублей, в том числе НДС 18%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены - 374 150 (триста семьдесят четыре тысячи сто пятьдесят) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения» – 187 075 (сто восемьдесят семь тысяч семьдесят пять) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) 50% начальной цены — 3 741 500 (три миллиона семьсот сорок одна тысяча пятьсот) рублей, в том числе НДС 18%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.

6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Задаток за участия в продаже имущества 20 % от цены первоначального предложения – 1 496 600 (один миллион четыреста девяносто шесть тысяч шестьсот) рублей.

Задаток следует перечислить на счет ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174, КПП 662601001
Р/сч: 40302810712405000001 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756, БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток за участие в продаже имущества (адрес объекта и дата проведения продажи имущества).

Задаток должен поступить не позднее **20 августа 2018 года**.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Прием заявок на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в рабочее время: пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) **с 21 июля 2018 года до 20 августа 2018 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32, телефон (34350) 4-03-74.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником продажи.

9. Перечень предоставляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению);
- Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, предоставляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претенден-

та (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

10. Срок заключения договора купли-продажи имущества.

Договор купли-продажи с победителем заключается не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

11. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи:

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни **с 21 июля 2018 года до 20 августа 2018 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества: в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок определения победителей:

Признание претендентов участниками продажи имущества производится **21 августа 2018 года в 14.30 часов**.

Процедура продажи посредством публичного предложения состоится **23 августа 2018 года, начало в 11.30 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложения других участников продажи посредством публичного предложения.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35, 23 августа 2018 года.

Итоги продажи посредством публичного предложения оформляются уведомлением о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, которое выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.

Аукционы, назначенные на 10.07.2017 года и 06.07.2018 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Продажи посредством публичного предложения, назначенные на 08.09.2017 и 13.10.2017 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в продаже имущества.

Приложение № 1

Орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес (регистрации, почтовый), кон. телефон)

принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 13, помещения 1-29, этаж № 1, общей площадью 1575,6 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101029:574, _____ обязуется:

1) соблюдать условия проведения продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения подписать уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, заключить договор купли-продажи не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения и произвести оплату стоимости нежилого помещения, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки и на счет, определенные информационным сообщением о продаже муниципального имущества и договором купли-продажи. С проектом договора купли-продажи ознакомлен, с условиями проекта договора купли-продажи согласен.

Я предварительно согласен на использование Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в случае признания меня участником продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов):

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 20__ года

Заявка принята Продавцом в ____ ч. ____ мин. «___» _____ 20__ года за № _____.

Подпись уполномоченного представителя Продавца _____