

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 277

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1098 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»,

утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2014 №277 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.16. следующего содержания:

«2.16. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здании оборудуется пандусом, перилами, что обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а так же допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1111 ОТ 30.06.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы городского

округа Богданович от 25.03.2016 № 451 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов и исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения

«Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1111

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Раздел 1. Общие положения
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования для детей городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;
2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»: <http://www.gobogdanovich.ru/>;
3) на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее - «Управление образования»): <http://www.uobgd.ru> в сети «Интернет»;

4) в Управлении образования - по вопросам организации дополнительного образования для детей: при обращении заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
Место нахождения МКУ «Управление образования городского округа Богданович»: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.
График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
Телефон (факс) приемной 8 (34376) 2-24-25, 8(34376) 2-39-25, (специалист Управления образования).

Адрес электронной почты: uobgd@uobgd.ru
5) в муниципальных образовательных организациях ведётся консультирование по вопросам организации и предоставления дополнительного образования детям по дополнительным образовательным программам: при личном обращении заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах, на собраниях, совещаниях и т.п. (Приложение № 1);
6) муниципальная услуга по предоставлению информации об организации дополнительного образования может быть оказана посредством обращения заявителя в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>, ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ г. Богданович): по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48 График работы: Пн. - Пт. -9.00 -20.00, Сб. -09.00 -15.00, Вс. -выходной.

7) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, можно получить при помощи федеральной государственной информационной системы «Еди-

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/pgu/> и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) о месте и графике приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги;
3) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;
4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Работники организаций, участвующие в оказании муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о процедуре её предоставления.

6. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Богданович в лице уполномоченного органа Управление образования посредством предоставления информации об организации дополнительного образования. Предоставление дополнительного образования детям по дополнительным образовательным программам различной направленности осуществляется через муниципальные образовательные организации городского округа Богданович, а также через МФЦ

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования для детей, в том числе в электронной форме (Приложение № 2);

2) мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом (Приложение № 3).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Сроки предоставления муниципальной

услуги:

1) при личном обращении в Управление образования заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за реализацию программ дополнительного образования. Максимальный срок по консультированию и информированию граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

3) заявление (в бумажном, электронном, бумажно-электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Управление образования рассматривается в течение 30 дней;

4) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких муниципальных образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные организации или соответствующим должностным лицам;

5) в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

7) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-О3 «Об образовании в Свердловской области»;

8) Постановление Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП (ред. от 26.03.2014) «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года»;

9) Постановление главы городского округа Богданович от 25.03.2016 № 451 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 №1569»;

10) Уставы муниципальных образований; организаций городского округа Богданович;

11) иными нормативными правовыми актами. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования или МФЦ следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме: заявление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей (Приложение № 4);
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

2) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

3) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

4) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

7) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;

8) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подпадают обязательной регистрации в журналах учета в течение одного рабочего дня с момента поступления (Приложение № 6).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

20. Требования к помещениям, оснащению, территориям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

21. Требования к местам для информирования: места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

22. Требования к местам оказания:

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

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

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

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

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

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

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

6) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

9) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

10) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

11) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

24. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

26. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

28. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в организационный отдел или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется директором Управления образования либо специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистом МФЦ. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

29. При ответах на телефонные звонки и обращении заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

30. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образования или в МФЦ.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставление государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов в день их поступления в электронный виде.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования.

31. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления.

Специалист Управления образования рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего готовит информацию об организации дополнительного образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования готовит письменный мотивированный отказ в выдаче информации.

При отсутствии в Управлении образования необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования.

32. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования информации об организации дополнительного образования.

Срок административной процедуры – не более

3 рабочих дня со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа.

РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

33. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

34. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

35. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования, либо мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом.

36. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

44. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования городского округа Богданович с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результатов предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков

предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

47. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, муниципальной организацией, оказывающих обучение по дополнительным образовательным программам, имеют Заявители Услуги.

48. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования городского округа Богданович на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования городского округа Богданович, либо должностного лица учреждения дополнительного образования, 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) Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица, либо должностного лица, либо должностного лица, либо должностного лица, либо должностного лица.

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 представлено:

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 Управлением образования городского округа Богданович, либо учреждением дополнительного образования.

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

52. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович (www.uobgd.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 36 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.

Жалоба рассматривается Управлением образования городского округа Богданович, либо учреждением дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управления образования городского округа Богданович: 623511, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: uobgd@uobgd.ru

3) с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович: <http://www.uobgd.ru> в сети «Интернет»;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично: Место нахождения Управления образования городского округа Богданович: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

53. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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 административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным 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, городского округа Богданович и настоящим административным регламентом;

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

7) требования предоставления информации о результатах рассмотрения жалобы по существу;

8) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

11) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

12) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

13) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

14) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

15) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

16) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

17) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

18) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

19) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

20) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

21) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

22) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

23) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

24) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

25) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

26) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

27) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

28) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

29) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

30) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

31) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

32) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

33) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

34) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

35) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

36) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

37) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

38) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

39) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

40) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

41) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

42) требования проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным 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,

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ru www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	

Информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы учреждений дополнительного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта/E-mail	Телефон
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» города Богдановича	623530, Свердловская область, город Богданович, улица Ленина, д. 16	Электронная почта: bogdart@rambler.ru Адрес сайта: http://bi12.uralschool.ru	8(34376)2-18-43
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	623532, Свердловская область, город Богданович, улица Гаселло, 57-А	Электронная почта: Адрес сайта: http://b25.uralschool.ru	(34376)255-46; (34376)222-56

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат № 9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Роканская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д. 4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарыных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grya_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгшиская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгшиская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгши, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоповская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоповская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоповское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МКБ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376) 2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»



Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1039 ОТ 21.06.2016 ГОДА

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович.

2. Муниципальное казенное учреждение «Управление

закупки для нужд городского округа Богданович» в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления разместить порядок формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович в Единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 21.06.2016 № 1039

Порядок формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

1. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 661-ПП «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Свердловской области» и устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович.

2. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

1) муниципальными заказчиками, действующими от имени городского округа Богданович (далее - муниципальные заказчики), - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) бюджетными учреждениями, созданными городским округом Богданович, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

3) автономными учреждениями, созданными городским округом Богданович, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности городскому округу Богданович, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

4) бюджетными, автономными учреждениями, созданными городским округом Богданович, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности городскому округу Богданович, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления городского округа Богданович полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени городского округа Богданович муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданному полномочию объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в следующие сроки:

1) муниципальные заказчики:

а) формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их не позднее 01 августа текущего года главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

б) корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

в) при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

г) формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 августа текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

е) формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее 10 рабочих дней после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждать в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок;

4) юридические лица, указанные в подпункте 4 пункта 2 настоящего Порядка:

а) формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее 10 рабочих дней после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Богданович или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Богданович;

б) уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, на который принимается решение Думы городского округа Богданович о местном бюджете.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

7. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

1) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенными с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

2) приведение планов закупок в соответствие с решением Думы городского округа Богданович о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

3) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, решений, поручений Правительства Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа Богданович, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа Богданович о местном бюджете;

4) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

5) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

6) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) принятие решения об изменении планируемого года размещения извещения об осуществлении закупок или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) об изменении сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, и (или) объема финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год, и (или) об изменении общего объема финансового обеспечения, предусмотренного для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и в последующие годы (в случае если закупки планируются осуществляться по истечении планового периода);

8) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом закупок;

9) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленном Федеральным законом случаях в очередной финансовый год и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте 4 пункта 2 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления городского округа Богданович, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

10. План закупок формируется, ведется и утверждается лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, по форме и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

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»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1131 ОТ 30.06.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.03.2016 № 451 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регла-

ментов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 28.04.2014 № 780 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в городском округе Богданович» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «На-

родное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

ВА. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1131

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ «Управление образования городского округа Богданович», подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»: <http://www.gobogdanovich.ru/>;

3) на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее - Управление образования): <http://www.uobogd.ru> в сети «Интернет»;

4) в МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее - Управление образования). Место нахождения МКУ «Управление образования городского округа Богданович»: г. Богданович, ул. Гагарина, 32, кабинет № 3.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (факс) приемной 8 (34376) 2-24-25, 8(34376) 2-39-25, (специалист Управления образования).

Адрес электронной почты: uobgd@uobgd.ru.

5) в муниципальных автономных, казенных, бюджетных общеобразовательных организациях (далее - образовательное учреждение).

Информация о местонахождении, режиме работы образовательных учреждений, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование ее о предоставлении, назначаются приказом руководителя образовательного учреждения;

6) муниципальная услуга может быть оказана посредством обращения заявителя в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>; ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович); по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн.-Пт. 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00, Вс. - выходной;

7) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, можно получить при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>; и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: (<http://66.gosuslugi.ru/>);

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о месте и графике приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

3) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

5. Работники учреждений, участвующие в оказании муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления.

6. Консультация граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному

телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями городского округа Богданович, координации деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образования городского округа Богданович посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений, а также через МФЦ.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем достоверной и актуальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

2) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

3) заявление (в бумажном, электронном, бумажно-электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Управление образования, образовательное учреждение рассматривается в течение 30 дней;

4) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких образовательных учреждений или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные учреждения или соответствующим должностным лицам;

5) в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации

по образовательным программам среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 291);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.12.2013 № 1342);

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Богданович.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, образовательное учреждение или МФЦ письменное заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» 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 и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отрасли управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

5) письменное обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

8) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;

9) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается Заявителем немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Требования к помещениям, оснащению, территории учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационных стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Требования к местам для информирования: места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

22. Требования к местам ожидания:

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

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

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование городских мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам).

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги; содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

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

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

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

24. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителей в предоставлении муниципальной услуги.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Окончание. Нач. на 4-й стр.

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

26. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации;

27. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации;

28. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

29. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

30. Предоставление заявителем муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является личное обращение гражданина в Управление образования, образовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, образовательных учреждений, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление может быть подано:

1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

32. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 настоящего административного регламента.

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

33. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

34. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

35. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

36. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

37. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление образования, образовательное учреждение, либо МФЦ.

После регистрации заявления готовится письменный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

38. Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является поступление обращений специалистов, ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.

39. Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования, организации информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

42. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист организации, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

44. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

45. В МФЦ производится только выдача результатов, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

46. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

47. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения или письменного мотивированного отказа предоставления информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОН-

ТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИИ ИМИ РЕШЕНИЙ

49. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, организации.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

51. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем образовательного учреждения.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

56. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования городского округа Богданович с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или Учреждения.

60. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подается арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражном процессуальном законодательством - если рассмотрение жалобы подается непосредственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражном процессуальном законодательством - если рассмотрение жалобы подается непосредственно арбитражному суду).

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

61. Заявители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

62. Жалоба подается в письменной форме ди-

ректору Управления образования городского округа Богданович на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования городского округа Богданович, либо должностного лица образовательного 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 (бездействиях) Управления образования городского округа Богданович, образовательного учреждения, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования городского округа Богданович, либо образовательного учреждения, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. 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 представлено:

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.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования городского округа Богданович.

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

66. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович (www.obgd.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 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.

Жалоба рассматривается Управлением образования городского округа Богданович, либо образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги (бездействие) Управления образования городского округа Богданович, либо образовательного учреждения, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управления образования городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;
- 2) с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович: <http://www.obgd.ru> в сети «Интернет»;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://mfc66.ru>;

6) передать лично: Место нахождения Управления образования городского округа Богданович: г. Богданович, ул. Гагарина, 32;

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

67. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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 административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным 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, городского округа Богданович и настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим административным регламентом.

68. В Управление образования городского округа Богданович и образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

69. 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.

70. Управление образования городского округа Богданович, образовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

71. Жалоба, поступившая в Управление образования городского округа Богданович, либо образовательное 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. 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 образования городского округа Богданович, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования городского округа Богданович, либо организации.

При удовлетворении жалобы Управлением образования городского округа Богданович, либо образовательное 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.

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

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Управления образования городского округа Богданович, либо организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования городского округа Богданович, либо организации.

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

76. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования городского округа Богданович, либо образовательные учреждения 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрении жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

С приложениями к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

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»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул. Гагарина, 32 32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ru/www.uobgd.ru		Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Роклицанская, д.6	(34376) 4-64-53 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д.5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д.63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д.15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарыных, д.2	(34376) 3-53-49 Gria_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д.5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д.14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д.3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д.4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д.5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д.4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгшская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгшская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгш, ул. Юбилейная, д.99	(34376) 3-15-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокозовская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокозовская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокозовское, ул. Комсомольская, д.47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МКВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

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»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы от 09.12.2015 № 2592 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1189 ОТ 07.07.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 09.12.2015 № 2592 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» пункт 2.12. регламента дополнить текстом следующего содержания: «На

информационном стенде размещены образцы заполнения заявлений и перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1132 ОТ 30.06.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.03.2016 № 451 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регла-

ментов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 07.10.2014 № 1775 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Богданович» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «На-

родное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1132

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Раздел 1. Общие положения

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ «Управление образования городского округа Богданович», подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования городского округа Богданович» и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»: <http://www.gobogdanovich.ru/>;

3) на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»: <http://www.uobgd.ru> в сети «Интернет»;

4) в МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее - Управление образования).

Место нахождения МКУ «Управление образования городского округа Богданович»: г. Богданович, ул. Гагарина, 32, кабинет № 3.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной 8 (34376) 2-24-25, 8(34376) 2-39-25, (специалист Управления образования).

Адрес электронной почты: uobgd@uobgd.ru.

5) в муниципальных автономных, казенных, бюджетных общеобразовательных организациях (далее – общеобразовательное учреждение).

Информация о местонахождении, режиме работы общеобразовательных учреждений, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются Приказом руководителя образовательного учреждения;

6) муниципальная услуга может быть оказана посредством обращения заявителя в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне,

адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович): по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48. График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00, Вс. - выходной.

7) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, можно получить при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/pgu/> и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о месте и графике приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством

размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

5. Работники учреждений, участвующие в оказании муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления.

6. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями городского округа Богданович имеющими государственную аккредитацию, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет МКУ «Управление образования городского округа Богданович» посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений, а также через МФЦ.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем достоверной и актуальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 2) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в общеобразовательное учреждение или МФЦ с целью получения информации лично заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

При обращении за муниципальной услугой с целью получения информации заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Управление образования, общеобразовательное учреждение заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

3) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких образовательных учреждений или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные учреждения или соответствующим должностным лицам;

5) в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ;

- 6) срок предоставления муниципальной услуги через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Устав муниципальных автономных, казенных или бюджетных образовательных учреждений;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для получения муниципальной услуги заявителю самостоятельно предоставляется в Управление образования, общеобразовательное учреждение или МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (Приложение № 2);
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости», по установленной форме (Приложение № 3);
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в соответствии с размещением персональных данных в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) в электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем ввода заявителем с использованием кода доступа в АИС МОУ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

- 1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

- 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;
- 6) невозможность прочтения текста заявления или его части;
- 7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

6) в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направлявшего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

5) ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в общеобразовательном учреждении, в которое было направлено заявление;

6) обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

7) обучающийся завершил обучение в учреждении;

8) обучающийся переведен в другое образовательное учреждение;

9) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

10) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

12) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;

13) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

Не требуется предоставления документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРАСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предпологаемом времени ожидания.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРАСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа (в том числе при помощи Единого Портала), подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения, предоставляющим муниципальную услугу в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

20. Требования к помещению, оснащению, территории учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационных стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги);

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

22. Требования к местам ожидания:

- 1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также образцами документов;

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

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

- 4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам).

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ СОДЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

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

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

- 5) бесплатность получения муниципальной услуги;

- 6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- 7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- 8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- 9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

- 10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

- 12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

24. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

- 4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

- 5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;

- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

26. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением главы городского округа Богданович;

- 2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

27. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

28. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии.

- Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

29. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

30. Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в Приложении № 2);
- 2) подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является личное обращение гражданина в Управление образования, образовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, образовательных учреждений, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается

телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление может быть подано:

- 1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

32. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

33. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

34. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

35. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

36. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- 1) проверяет правильность адресованности и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- 2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

37. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление образования, образовательное учреждение, либо МФЦ.

После регистрации заявления готовится письменный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляется специалистом.

38. Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является поступление обращения специалиста, ответственного за прием, в МФЦ в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.

39. Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 14 рабочих дней.

41. После получения, обработки и регистрации заявления образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в Приложении № 5).

42. Информацию заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя или, по желанию заявителя получен на им лично в образовательном учреждении.

43. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Окончание. Нач. на 6, 7-й стр.

44. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является информирование заявителя о получении из Управления образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

45. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист организации, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

47. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Управление образования, общеобразовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

48. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

49. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, организации.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем образовательного учреждения.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

58. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования городского округа Богданович с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной администра-

тивной процедуры.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или Учреждения.

62. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражном процессуальном законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражном процессуальном законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

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

63. Заявители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

64. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования городского округа Богданович на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

65. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования городского округа Богданович, либо должностного лица образовательного 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 образования городского округа Богданович, образовательного учреждения, либо должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования городского округа Богданович, либо образовательного учреждения, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. 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 представлено:

- 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.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования городского округа Богданович.

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

68. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович (www.uobgd.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удосто-

веряющий личность Заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Управлением образования городского округа Богданович, либо образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления образования городского округа Богданович, либо образовательного учреждения и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить: 1) почтовым отправлением; - на адрес Управления образования городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович: <http://www.uobgd.ru> в сети «Интернет»; 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc66.ru;

6) передать лично: Место нахождения Управления образования городского округа Богданович: г. Богданович, ул. Гагарина, 32;

График работы: понедельник - пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

69. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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 административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным 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, городского округа Богданович и настоящим административным регламентом;

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

70. В Управление образования городского округа Богданович и общеобразовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

71. 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.

72. Управление образования городского округа Богданович, общеобразовательные учреждения обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования городского округа Богданович, либо общеобразовательное учреждение, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования городского округа Богданович, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

71. Жалоба, поступившая в Управление образования городского округа Богданович, либо общеобразовательное 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы Управление образования городского округа Богданович, либо общеобразовательное 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.

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

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование Управления образования городского округа Богданович, либо общеобразовательное учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования городского округа Богданович, либо организации.

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

77. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования городского округа Богданович, либо общеобразовательные учреждения отказываются 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. При судебном обжаловании сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

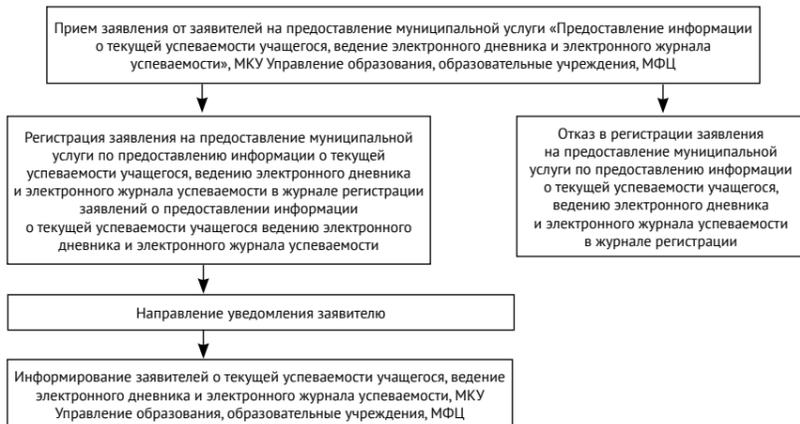
Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул. Гагарина, 32 32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ru.www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Ленина, д.5	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ СОШ № 4)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Рокицанская, д.6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Байнов, ул. 8 Марта, д.5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru/
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Баранкинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Баранкинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Баранба, ул. Ленина, д.63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru/
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Гарашинское, ул.Ильича, д.15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru/
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарвничих, д.2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru/
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д.5	(34376) 3-83-86 Il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru/
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д.14	(34376) 3-95-34 Kom_osh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru/
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Кунарское, ул. Ленина, д.3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru/
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д.4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru/
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п.Полдневой, ул. Вокзальная, д.5	(34376) 3-27-89 Pol_osh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru/
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д.4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru/
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгшинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Тыгшинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Тыгшино, ул.Юбилейная, д.99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru/
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д.47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru/
20	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МКБ(О) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru/

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 896 ОТ 01.06.2016 ГОДА

В целях совершенствования системы организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 21.03.2014 № 501 «О внесении изменений в

постановление главы городского округа Богданович от 25.03.2013 № 711 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович ЖЖХ и энергетике Топоркова В.Г. и заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением Главы городского округа Богданович от 01.06.2016 № 896

Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович (далее – Положение) регулирует отношения в сфере организации транспортного обслуживания населения пассажирским транспортом общего пользования и организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович.

2. Под организацией транспортного обслуживания населения понимается реализация комплекса мероприятий, направленных на удовлетворение потребности населения городского округа Богданович в услугах по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении в границах муниципального образования.

3. Организация транспортного обслуживания населения, в том числе организация регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории городского округа Богданович, осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти местного самоуправления в пределах компетенции, установленной федеральным законодательством и настоящим Положением.

4. Целями настоящего Положения являются:

- удовлетворение потребности населения города в пассажирских перевозках транспортом общего пользования, отвечающих требованиям безопасности;
- создание равных условий для функционирования рынка пассажирских перевозок транспортом общего пользования на территории городского округа.

3. Организация транспортного обслуживания населения основывается на следующих основных принципах:

- 1) безопасность пассажирских перевозок автомобильным транспортом;
- 2) доступность пассажирских перевозок автомобильным транспортом;
- 3) качество пассажирских перевозок автомобильным транспортом (в соответствии с номенклатурой показателей качества транспортных услуг на пассажирские перевозки ГОСТ Р 51004-96 и характеристики качества транспортных услуг, а также терминов и определений ГОСТ Р 51006-96);
- 4) равенство доступа перевозчиков к участию в осуществлении пассажирских перевозок.
5. Понятия используемые в настоящем Положении применяются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.03.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее – Федеральный закон), в Федеральном законе от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Статья 2. Полномочия Администрации городского округа Богданович

1. Полномочиями по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, в том числе организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом в границах городского округа Богданович (далее – Администрация).
2. Администрация в целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа Богданович:
 - 1) определяет орган, уполномоченный на решение вопросов в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом в границах городского округа Богданович;
 - 2) устанавливает порядок, в котором осуществляется подготовка документов планирования регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом

по муниципальным маршрутам таких перевозок;

- 3) утверждает документ планирования регулярных перевозок, иные документы развития и оптимизации маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории городского округа Богданович;
- 4) разрабатывает и принимает правовые акты по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, в том числе организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом в границах городского округа Богданович;
- 5) определяет порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении, в том числе основания для установления либо изменения данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов;
- 6) принимает решение об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
- 7) принимает решение об установлении вид регулярных перевозок на вновь устанавливаемых муниципальных маршрутах городского и пригородного сообщения, об изменении вида регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок в соответствии с Федеральным законом;
- 8) принимает решение об установлении в границах городского округа Богданович остановочных пунктов, которые разрешается использовать в качестве начальных, конечных и промежуточных остановочных пунктов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильного транспорта и утверждает реестр остановочных пунктов, используемых при организации регулярных перевозок пассажиров на муниципальных маршрутах;
- 9) разрешает включение остановочных пунктов, расположенные на дорогах местного значения в границах городского округа Богданович, в качестве начальных, конечных и промежуточных остановочных пунктов в межмуниципальных и межрегиональных маршруты регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;
- 10) утверждает реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович;
- 11) устанавливает порядок проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам и утверждает конкурсную документацию;
- 12) утверждает шкалу для оценки критериев, по которым осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
- 13) изменяет муниципальный маршрут, график движения транспортных средств (расписание) на муниципальных маршрутах городского и пригородного сообщения, которые обслуживаются перевозчиками на основании заключенных до принятия Федерального закона договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам в порядке, установленном указанными договорами;
- 14) устанавливает требования к осуществлению пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам городского и пригородного сообщения автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории городского округа Богданович, в том числе:
 - требования, которым должны соответствовать экологические характеристики транспортных средств, которые предлагаются для осуществления регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам;
 - требования по обеспечению доступности транспортной инфраструктуры для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения;

- 15) устанавливает требования к перевозчикам, обслуживающим муниципальные маршруты регулярных перевозок, выдаваемых карт маршрута, условия транспортного средства до принятия Федеральной навигационно-информационной системы;
- 16) устанавливает максимальное количество карт маршрута, выдаваемых перевозчикам, которые обслуживаются муниципальные маршруты на основании заключенных до принятия Федерального закона договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского и пригородного сообщения, условий муниципального контракта, или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом включенных в реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович.

Максимальное количество карт маршрута является результатом сложения количества карт маршрута, соответствующего количеству транспортных средств, указанных в реестре;

17) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Свердловской области в сфере организации транспортного обслуживания населения, в том числе организации регулярных перевозок;

18) осуществляют другие полномочия в сфере организации транспортного обслуживания населения и организации регулярных перевозок пассажиров в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 3. Полномочия органа Администрации, уполномоченного на решение вопросов в сфере создания условий

для предоставления транспортных услуг населению, организации транспортного обслуживания населения и организации регулярных перевозок пассажиров и багажа в границах городского округа Богданович

1. Органом Администрации, уполномоченным на решение вопросов в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа Богданович, является муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – Учреждение).
2. Учреждение в целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа Богданович:
 - 1) ведет реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович, вносит в реестр сведения об установлении нового муниципального маршрута, изменения и отмене муниципального маршрута, включенного в реестр;
 - 2) размещает сведения, включенные в реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович, на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 3) обеспечивает строительство, обустройство, содержание и ремонт объектов транспортной инфраструктуры в границах автомобильных дорог местного значения;
 - 4) ведет реестр остановочных пунктов муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в городском и пригородном сообщении;
 - 5) проводит открытый конкурс на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам при изменении вида регулярных перевозок установлении, с применением нерегулируемого тарифа;
 - 6) оформляет, переоформляет и выдает свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным

маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемому тарифам и карты этих маршрутов;

7) проводит конкурс на заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам с применением регулируемого тарифа;

8) утверждает документацию о проведении конкурса по закупке работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам городского округа Богданович, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Федеральным законом;

9) заключает муниципальные контракты на осуществление регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок по регулируемым тарифам и выдает карты этих маршрутов на срок действия муниципального контракта;

10) оформляет, переоформляет и выдает карты маршрута перевозчикам, обслуживающим муниципальные маршруты городского и пригородного сообщения на основании заключенных до принятия Федерального закона договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам, включенные в реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович, на срок действия указанных договоров;

11) осуществляет контроль за исполнением перевозчиками условий договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского и пригородного сообщения, которые были заключены до принятия Федерального закона, условий муниципальных контрактов, условий осуществления регулярных перевозок на основании свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров, а также требований к перевозчикам, установленных настоящим Положением.

12) осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере транспорта;

13) организует обеспечение объектов транспортной инфраструктуры для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения;

14) устанавливает порядок направления ежеквартальных отчетов, их хранение и анализа;

15) осуществляет другие полномочия в сфере организации транспортного обслуживания населения и организации регулярных перевозок пассажиров в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными актами, принятыми в сфере транспортного обслуживания населения.

Глава 4. Обязанности перевозчика пассажиров автомобильным транспортом по обеспечению безопасности дорожного движения и пассажиров

1. Безопасность дорожного движения и пассажиров при осуществлении пассажирских перевозок является одним из основных условий при организации пассажирских перевозок.
2. Безопасность дорожного движения и пассажиров обеспечивается соблюдением комплекса требований, основными из которых являются:
 - 1) использование для пассажирских перевозок транспортных средств, исключительно предназначенных для перевозки пассажиров в соответствии с паспортом завода-изготовителя;
 - 2) соблюдение в установленные сроки государственного технического осмотра транспортных средств;
 - 3) обеспечение транспортных средств водителями, имеющими соответствующую квалификацию, прошедших соответствующий инструктаж;
 - 4) проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования и ежегодного медицинско-

го осмотра водителей в соответствии с действующим законодательством;

- 5) обеспечение обязательного технического осмотра транспортных средств перед выездом на линию;
- 6) соблюдение транспортной дисциплины и нормы вместимости транспортных средств;
- 7) обеспечение установленного режима труда и отдыха водителя;
- 8) содержание транспортных средств в технически исправном состоянии;
- 9) наличие резерва транспортных средств;
- 10) наличие диспетчерской службы, производственных помещений для ремонта и технического обслуживания транспортных средств;
- 11) оснащение транспортных средств бортовыми устройствами в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 12) соблюдение Правил дорожного движения;
- 13) соблюдение условий лицензирования;
- 14) обязательное соблюдение при следовании по маршруту утвержденного Договора расписания (графика) движения.

3. Стоянка в ночное время в отсутствие водителя стоянка транспортного средства, используемого для осуществления регулярных перевозок, с двадцати двух часов вечера до шести часов утра должна осуществляться на парковках, соответствующих требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

Статья 5. Установление, изменение и отмена муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров

1. Муниципальный маршрут регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом устанавливается, изменяется или отменяется по инициативе Учреждения, Администрации города, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки пассажиров или осуществляющих регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом, а также по предложению общественных организаций указанных субъектов.
2. Решение об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров, обоснование принятого решения вносятся в документ планирования регулярных перевозок.
3. При установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, Учреждение включает в состав этого маршрута остановочные пункты из числа остановочных пунктов, включенных в реестр остановочных пунктов муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в городском и пригородном сообщении.
4. Учреждение согласует с отделом государственной инспекции по безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Богдановичскому району:
 - схему движения транспортного средства по маршруту;
 - расположение остановочных пунктов на маршруте.
5. В случае принятия решения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом Учреждение уведомляет об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом по данному маршруту, не позднее десяти дней до дня вступления указанного решения в силу.
6. В случае принятия решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом Учреждение уведомляет об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом по данному маршруту, не позднее десяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

Окончание на 10-й стр.

Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 9-й стр.

6. Муниципальный маршрут регулярных перевозок пассажиров считается установленным или измененным со дня включения указанных в Федеральном законе сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович или изменения таких сведений в этом реестре.

7. Муниципальный маршрут регулярных перевозок пассажиров, обслуживаемый автомобильным транспортом, считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа Богданович.

8. Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) устанавливается Администрацией в соответствии с федеральным законом и настоящим Положением.

Статья 6. Организация регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с применением регулируемого тарифа

1. В целях осуществления регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, по муниципальным маршрутам таких перевозок с применением регулируемого тарифа Учреждение заключает муниципальные контракты в порядке, установленном федеральным законодательством.

Предметом муниципального контракта в соответствии с федеральным законом является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которыми заключен муниципальный контракт, работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок с применением регулируемого тарифа, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком.

2. На срок действия муниципального контракта Учреждение выдает карты маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

Статья 7. Организация регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с применением нерегулируемого тарифа

ципальным маршрутам с применением нерегулируемого тарифа

1. В целях осуществления регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с применением нерегулируемого тарифа Учреждение выдает свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом и карты этих маршрутов.

2. Свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом и карты этого маршрута выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом при наличии обстоятельств, предусмотренных федеральным законом.

3. Без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, и карты этого маршрута выдаются в случаях, указанных в федеральном законе.

4. Открытые конкурсы на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, проводятся в порядке, установленном федеральным законом.

Шкала для оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, устанавливается Администрацией.

5. Свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом, и карты этих маршрутов оформляются, переоформляются и выдаются Учреждением, установленном федеральным законом.

6. Учреждение прекращает действие свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом при наличии обстоятельств и в порядке, предусмотренных федеральным законом.

7. В случае досрочного прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом Учреждение устанавливает порядок осуществления мероприятий, обеспечивающих непрерывное предоставление транспортных услуг населению, в соответствии с

федеральным законом.

Статья 8. Организация регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на основании договоров на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, заключаемым до принятия Федерального закона.

1. Перевозчики, имеющие договоры на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, заключаемым до принятия Федерального закона, осуществляются транспортное обслуживание населения в порядке и на условиях, определенных указанными договорами.

2. Перевозчики, имеющим договоры на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, заключаемым до принятия Федерального закона, выдаются карты маршрута на срок действия договоров.

3. Перевозчики, имеющие договоры на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, заключаемым до принятия Федерального закона, выполняют требования к перевозчикам, установленные настоящим Положением, в том числе передачу информации о движении транспортного средства по маршруту аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, установленной на транспортных средствах перевозчиков, в Региональную навигационно-информационную систему и предоставление ежеквартальных отчетов.

Статья 9. Изменение вида регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам

1. Изменение вида регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок допускается при условии, что возможность изменения вида регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по данному маршрутам предусмотрена и обоснована документом планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2. Решение об изменении вида регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам принимается Администрацией города.

3. В случае принятия решения об изменении вида

регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальному маршруту Администрация уведомляет об указанном решении юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом по данному маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

4. В случае принятия решения об изменении вида регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальному маршруту Учреждение не позднее девяноста дней до дня вступления указанного решения в силу, организует заключение муниципального контракта, в порядке установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», настоящим Положением и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Статья 10. Основания для обращения в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом

Администрация обращается в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом при наступлении обстоятельств, установленных федеральным законом, а также при наступлении хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) неоднократное в течение одного года привлечение водителей транспортных средств к уголовной ответственности за нарушение правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств при осуществлении регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальному маршруту таких перевозок;

2) пять и более раз в течение одного года привлечение водителей транспортных средств к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения или правил эксплуатации транспортного средства, повлекшее причинение средней тяжести вреда здоровью потерпевшего, при осуществлении регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальному маршруту таких перевозок;

3) непредставление более десяти дней подряд аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, установленной на транспортном средстве, используемом для осуществления регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по

муниципальному маршруту, информации о движении такого транспортного средства по указанному маршруту в Региональную навигационно-информационную систему транспортного комплекса Свердловской области (за исключением случая непредставления указанной информации по причине проведения в соответствующей навигационно-информационной системе профилактических и ремонтных работ).

Статья 11. Контроль за осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам

1. Учреждение организует контроль за выполнением условий договоров на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, заключаемым до принятия Федерального закона, условий муниципального контракта, или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом (за исключением тех условий, контроль за выполнением которых отнесен в соответствии с федеральным законом к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере транспорта, или его территориальных органов).

2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которыми до принятия Федерального закона заключен договор на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, либо заключен муниципальный контракт или которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом направляют в соответствии с федеральным законом в Учреждение ежеквартальные отчеты об осуществлении регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок. Форма и сроки направления этих отчетов устанавливаются федеральным законодательством.

3. Учреждение организует проведение комиссионных проверок деятельности перевозчиков по осуществлению условий договоров на право осуществления пассажирских перевозок по регулярным муниципальным маршрутам маршрутной сети городского округа Богданович, заключаемым до принятия Федерального закона.

Порядок проведения проверок устанавливается Учреждением.

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Главы городского округа Богданович от 20.01.2015 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1028 ОТ 20.06.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением главы городского округа Богданович от 20.01.2015 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной

собственности до её разграничения» внести дополнения:

1.1. Пункт 2.14. регламента дополнить текстом следующего содержания:

«Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями»;

1.2. Подпункт 2.15.1. регламента дополнить текстом следующего содержания:

«обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 281

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1094 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона 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», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»,

утверждённый постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2014 №281 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарты предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.16. следующего содержания:

«2.16. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здании оборудуется пандусом, перилами, что обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а так же допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, баз данных», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 279

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1096 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, баз данных» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2014 №279 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарты предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здании оборудуется пандусом, перилами, что обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а так же допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Организация и реализация социально-культурных проектов», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1563

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1099 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Организация и реализация социально-культурных проектов», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 №1563 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здании оборудуется пандусом, перилами, что обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а так же допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 25.12.2015 № 2763 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1100 ОТ 29.06.2016 ГОДА

Во исполнение п.п. 2, п.4, ст. 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п. 2 Протокола Совещания при заместителе главы администрации городского округа Богданович по экономике от 11.03.2016 № 353 «Об утверждении Плана-графика организации перевода муниципальных услуг в МФЦ по принципу «одного окна» и разработке Технологических карт межведомственного взаимодействия в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2015 № 2763 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 17 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» изложить в новой редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях должны быть размещены информационные стенды с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес;

- адрес официального интернет-сайта;

- адрес МФЦ;

3) для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведенные места, местами для сидения, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме;

4) вход и передвижение по помещениям, в которых про-

водится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями».

1.2. Пункт 19 «Показателями доступности и качества муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МКУ «Управление образования городского округа Богданович» и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Количество посещений Заявителем МКУ «Управление образования городского округа Богданович» или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз: - для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - за получением ответа на обращение;

2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на запрос;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович и муниципальной казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы от 09.12.2015 № 2592 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1108 ОТ 30.06.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 09.12.2015 № 2592 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

1.1. Пункт 2.12. регламента дополнить текстом следующего содержания: «Вход и передвижение по помещениям, в которых

проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями»;

1.2. Пункт 2.13. регламента дополнить подпунктом 2.13.5 следующего содержания: «Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 08.09.2014 № 1605

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1091 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, в том числе в виртуальном режиме», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 08.09.2014 № 1605 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.26. следующего содержания:

«2.26. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здание оборудуется пандусом, перилами, что обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а так же допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1199 ОТ 08.07.2016 ГОДА

На основании Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Порядка предоставления однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович Свердловской области, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.02.2010 № 385, заявлений граждан, руководствуясь статьей 28 устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в очередь на внеочередное предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства граждан согласно приложению № 1.

2. Включить в очередь на предоставление однократно бес-

платно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства граждан согласно приложению № 2.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в трехдневный срок уведомить заявителей о включении в очередь путем направления копии настоящего постановления.

4. Настоящее постановление опубликовать в ближайшем номере газеты «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобина А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1199

Список заявителей, включенных в очередь на внеочередное предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
1	167	Бобошина Оксана Николаевна	07.06.2016
2	168	Сахарус Константин Владимирович, Сахарус Анастасия Ивановна	21.06.2016
3	169	Токарев Дмитрий Сергеевич, Токарева Елена Анатольевна	27.06.2016
4	170	Васильев Алексей Николаевич, Васильева Ольга Александровна	30.06.2016
5	171	Старков Сергей Валерьевич, Старкова Наталья Сергеевна	01.07.2016

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1199

Список заявителей, включенных в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
1	331	Озорнин Олег Александрович, Озорнина Надежда Михайловна	07.06.2016
2	332	Носков Роман Владимирович, Носкова Ирина Юрьевна	07.06.2016
3	333	Семенов Александр Вячеславович	07.06.2016
4	334	Пургин Виктор Александрович, Пургина Виктория Анатольевна	09.06.2016

№ п/п	№ очереди	ФИО заявителя	Дата подачи заявления
5	335	Носков Роман Евгеньевич, Носкова Елизавета Анатольевна	20.06.2016
6	336	Черданцев Александр Сергеевич, Черданцева Юлия Владимировна	21.06.2016
7	337	Стариков Евгений Викторович, Старикова Юлия Сергеевна	22.06.2016

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы от 29.12.2015 № 2788 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1190 ОТ 07.07.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 29.12.2015 № 2788 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» пункт 2.22. регламента дополнить текстом следующего содержания:

«На информационном стенде размещены образцы заполнения заявлений и перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Осуществление библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1562

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1093 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» муниципальной услуги «Осуществление библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1562 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.4. следующего содержания:

«2.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здание оборудуется пандусом, перилами, что

обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а так же допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Главы городского округа Богданович от 17.02.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1029 ОТ 20.06.2016 ГОДА

В соответствии Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статью 28 Устава городского округа Богданович:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением главы городского округа Богданович от 17.02.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» внести дополнения:

1.1. Раздел 9 регламента дополнить текстом следующего содержания:

«Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями»;

1.2. Дополнить разделом 9.1. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» следующего содержания: «Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;
– комфортность ожидания муниципальной услуги (осна-

щенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Отдела архитектуры;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

– отсутствие обоснованных жалоб.». 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 280

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1095 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

Свердловской области», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2014 №280 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарты предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здании оборудуется пандусом, перилами, что обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а также допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 278

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1097 ОТ 29.06.2016 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в

библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20.02.2014 (далее – административный регламент):

1.1. Дополнить Раздел 2 «Стандарты предоставления муниципальной услуги» административного регламента пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход/выход в здании оборудуется пандусом, перилами, что

обеспечивает беспрепятственный вход и выход из него.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

Осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида, а также допуск на объект собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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.

Надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Главы городского округа Богданович от 11.01.2016 № 17 «Об утверждении административного регламента 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 субъекта Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1101 ОТ 29.06.2016 ГОДА

Во исполнение п.п. 2, п.4, ст. 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п.2 Протокола Совещания при заместителе главы администрации городского округа Богданович по экономике от 11.03.2016 № 353 «Об утверждении Плана-графика организации перевода муниципальных услуг в МФЦ по принципу «одного окна» и разработке Технологических карт межведомственного взаимодействия в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 11.01.2016 № 17 «Об утверждении административного регламента 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 субъекта Российской Федерации» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 19 «Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Требования к помещениям предоставления муниципальной

услуги:

– помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении 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 городского округа Богданович, стульями и столами, средствами пожаротушения;

– на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

– места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями;

– вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

– места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.». 1.2. Пункт 21 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– количество обращений за получением услуги;

– количество получателей услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

– количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

– максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

– максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

– своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

– количество получателей услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

– количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

– максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

– максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

– своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

– получение услуги заявителем посредством МФЦ;

– соблюдение пунктов настоящего Регламента и действующего законодательства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием и регистрация заявления и документов;

– выдачу результата предоставления услуги.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1294 ОТ 19.07.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и

утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно

разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 18.11.2014 № 2059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском округе Богданович» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 19.07.2016 № 1294

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения
 1.1. Предмет регулирования
 1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» соответствует процедуре № 24 «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка» Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

3. Заявители муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

4. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, № 3, кабинеты №№ 25, 29.

График работы:
 понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00
 перерыв на обед - с 12:00 до 13:00
 суббота, воскресенье - выходные дни
 Приёмные дни: вторник, четверг - 09:00-16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
 телефон/факс: (34376) 5-02-60, 2-18-11
 Адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: www.gobogdanovich.ru, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

- 1) непосредственно в кабинете №№ 25, 29 здания администрации городского округа Богданович специалистами Отдела архитектуры;
- 2) в МФЦ специалистами МФЦ;
- 3) путём официального опубликования настоящего Регламента;
- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) электронный адрес: www.gosuslugi.ru, и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Портал Свердловской области) электронный адрес: www.egov66.ru;
- 6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
- 8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

8. Местонахождение МФЦ Свердловской области, г. Богданович, ул. Партизанская, № 9.
 График работы:
 понедельник-пятница с 9:00 до 20:00
 суббота с 9:00 до 15:00
 воскресенье - выходной день
 телефон: (34376) 5-57-41
 Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

9. Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в Едином портале, Портале Свердловской области;
- 4) в МФЦ.
- 5) текст административного регламента;
- 6) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 9) образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги;
- 10) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих пред-

ставление услуги;

9) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
 12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, МФЦ.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2.3. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе 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, указанных в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления главы городского округа Богданович или отказа в выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу в срок не позднее трёх месяцев со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

18. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

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

19. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32; 29.01.1996, № 5);
 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));
 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44);
 5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
 6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);
 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);
 8) Федеральный закон от 20.05.2011 № 41-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования» («Российская газета», 25.03.2011, № 63);
 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);
 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19);
 12) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 10.07.2004, № 181-182);
 13) Устав городского округа Богданович Свердловской области, принят Решением Думы муниципальной образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 19.07.2005, № 80, «Народное слово» 23.07.2005, № 82);
 14) Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 («Народное слово», 29.07.2013, № 10, («Муниципальный вестник» № 5-6);
 15) Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович, утверждённое решением Думы городского округа

Богданович от 27.06.2013 № 73 («Народное слово», № 77, 09.07.2013 («Муниципальный вестник» № 29);

16) Постановление главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Народное слово», 15.09.2014, № 72 («Муниципальный вестник», № 50-52);
 17) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- 3) письменное согласие Заявителя о том, что он берёт на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (указывает место и время проведения публичных слушаний);
- 4) заявление самостоятельно может быть представлен архитектурный проект объекта капитального строительства, если использование земельного участка или объекта капитального строительства по условно разрешённому виду связано со строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства, в составе решений которого комплексно учитываются социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические (в том числе в части негативного воздействия на окружающую среду), архитектурно-художественные и иные требования к объекту.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Свердловской области и в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- 1) правоустанавливающий документ на земельный участок либо выписка из ЕГРП;
- 2) правоустанавливающие документы на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) либо выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения;
- 3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 4) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;
- 5) кадастровый паспорт строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте административного Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приёме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 2) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;
- 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;
- 4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;
- 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Основания для отказа в приёме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через Региональный портал государственных услуг - отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в под-

пунктах 1-3 пункта 20 настоящего Регламента, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) в состав регламентов территориальной зоны не включено условно разрешённый вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;

5) земельный участок зарезервирован или подлежит изъятию для муниципальных нужд (с момента государственной регистрации решения об изъятии участка до достижения соглашения или принятия судом решения о выкупе участка);

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учёт или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) объекты, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования, находятся в пределах территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных в составе Правил землепользования и застройки городского округа Богданович;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

9) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с условно разрешённым видом использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено утверждённой градостроительной документацией.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственным специалистом, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией), в том числе МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Помещения для работы Заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма Заявителей.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме.

Рабочее место специалиста в помещении для приёма Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

30. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Основными требованиями к местам ожидания являются:

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам);

- в здании, где осуществляется приём Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не предусмотрено;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечение беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам);

- возможность получения муниципальной услуги при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

33. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

34. Использование Единого портала, Портала Свердловской области для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для предоставления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть оцифрован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Постановление главы городского округа Богданович «О выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» 2 л.pdf).

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на 14-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Продолжение. Нач. на 13-й стр.

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович (далее - Комиссия);

4) подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) принятие решения о выдаче разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

9) подготовка постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование;

10) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием в Едином портале, Портала Свердловской области, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

37. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов:

- 1) устанавливает правомерность обращения; предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;
- 2) устанавливает правомочность обращения; личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- 4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам с оформлением таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- 5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- 6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приёма документов.

При наличии оснований для отказа в приёме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры устно отказывает в приёме документов, указывает Заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист Отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. Заявитель разъясняется причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 20 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

38. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

39. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 20-21 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подли-

санного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

43. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

44. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки и внесению изменений в документы территориального планирования городского округа Богданович

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист Отдела архитектуры готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет соответствия размещения объекта капитального строительства или реконструкции градостроительной документация и нормативам градостроительного проектирования.

47. Заявление, приложенные к нему документы и заключение Отдела архитектуры передаются секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения.

48. После получения заявления, приложенных к нему документов и заключения Отдела архитектуры секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени её проведения, организует её проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

49. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, заключение Отдела архитектуры и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учётом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 24 настоящего Регламента.

50. На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 18 дней.

52. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

3.5. Подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии в виде протокола заседания Комиссии.

54. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. На основании протокола Комиссии, содержащих в своём составе рекомендацию об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства готовится под подписью главы городского округа Богданович и выдается Заявителю.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Согласование и подписание проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривается и согласовывается специалистами администрации городского округа Богданович.

60. Согласованный специалистами администрации городского округа Богданович проект постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления

разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе городского округа Богданович.

61. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 14 дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Богданович постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

63. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. На основании постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии, выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает публикацию постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович;
- 2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- 3) обеспечивает приём предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

65. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

66. Результатом административной процедуры является опубликование постановления главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.8. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

67. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

68. В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;
- 3) обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

69. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Богданович о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

70. В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович, утверждённым решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 рекомендации подлежат опубликованию в газете «Народное слово» не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний и могут размещаться на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 дней.

72. Результатом административной процедуры является опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

3.9. Принятие решения о выдаче разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения главе городского округа Богданович протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое носит рекомендательный характер.

74. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе городского округа Богданович.

75. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава городского округа Богданович в течение трёх дней со дня поступления указанных документов принимает решение о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

76. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

77. Результатом административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10. Подготовка постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и обеспечение его согласование и утверждение.

79. Секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой городского округа Богданович решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и обеспечение его согласование и утверждение.

81. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

82. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 дней.

83. Результатом административной процедуры является опубликование постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании городского округа Богданович - газете «Народное слово» и размещение на официальном сайте городского округа Богданович.

3.11. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

84. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры постановлением главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

85. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает Заявителю о готовности документов.

86. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента, выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Портал Свердловской области в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных информационных систем.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один подлинник постановления главы городского округа Богданович об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Второй подлинник остаётся на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

87. В случае получения документов лично Заявителем на заявление проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

88. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.12. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

89. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муници-

пальных услуг (функций);

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

90. Подача заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Свердловской области, осуществляется посредством регистрации и авторизации Заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

91. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов, соответствующих определенной муниципальной услуге.

92. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес Заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

93. Для получения муниципальной услуги через МФЦ Заявители предоставляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямогооповещения штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приёма и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы, дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

94. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установления срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на следующий рабочий день после поступления из отдела архитектуры.

95. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;
- приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых заявления и документов в Отдел архитектуры. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- приём документов, представленных в отдел архитектуры представителем МФЦ. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.
- выдачу Заявителю запрашиваемых сведений из информационной системы.

96. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления заявлениями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) на информационных стендах, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- 3) в Едином портале, Портале Свердловской области.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Окончание. Нач. на 13, 14-й стр.

городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 6 настоящего Регламента. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Специалист Отдела архитектуры обеспечивает своевременное внесение в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности информации о предоставлении (не предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность отдела архитектуры, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

99. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Начальник Отдела архитектуры и специалисты Отдела архитектуры несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе выдача (направление) Заявителю запрошенных сведений из информационной системы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления запрошенных сведений из информационной системы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением му-

ниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

102. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

103. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела архитектуры и направить жалобу:

- 1) заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре;
- 2) главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных 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 антимонопольном органе.

104. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Отделом архитектуры и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым направлением:
- в адрес администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: - администрации городского округа Богданович: gobogd@inbox.ru;

- 3) с использованием официального сайта городского округа Богданович www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приёмная;
- 4) с использованием Единого портала: www.gosuslugi.ru и Портала Свердловской области: www.egov66.ru;
- 5) посредством МФЦ: www.mfc66.ru;
- 6) передать лично:

- в администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 13 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни);
- При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

107. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации

городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

108. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. 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.

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 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.

111. Глава городского округа Богданович, заместитель главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

114. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должностного лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том

числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

116. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об админист-

ративных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

118. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

119. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

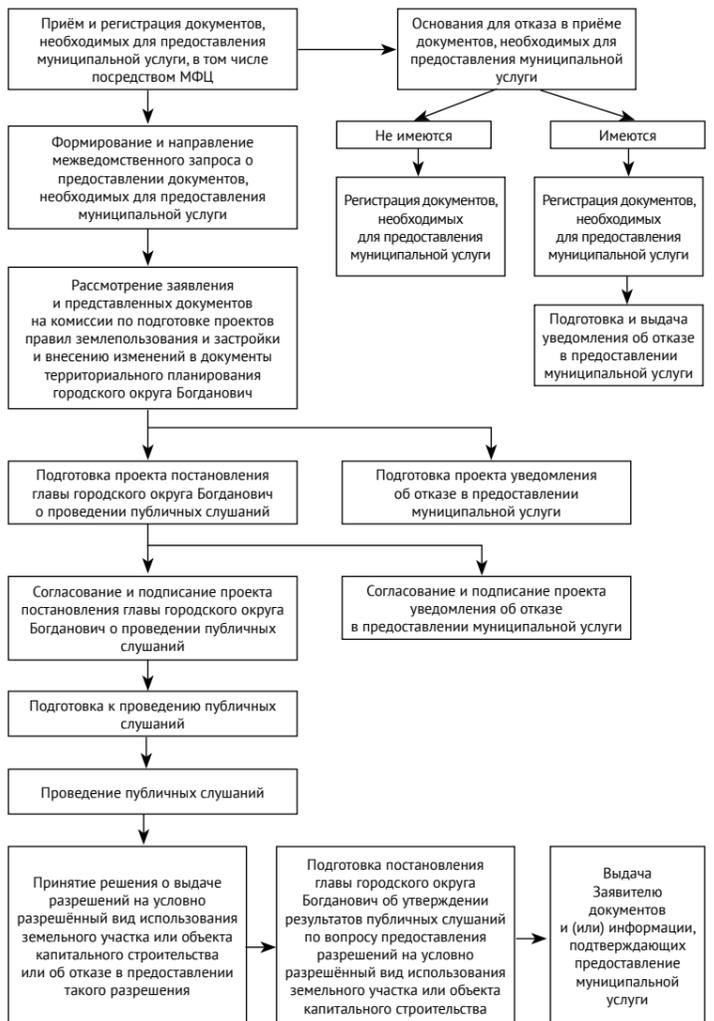
- 1) на информационных стендах Отдела архитектуры;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала и Портала Свердловской области;
- 4) в МФЦ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Отдела архитектуры осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приёме.

С приложениями к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»



О подготовке и проведении спортивного праздника, посвящённого «Всероссийскому Дню физкультурника», и 85-летию отечественного комплекса ГТО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1318 ОТ 20.07.2016 ГОДА

В целях развития физической культуры и спорта в городском округе Богданович, привлечения трудящихся и учащейся молодёжи к регулярным занятиям физической культурой, дальнейшего развития физической культуры и спорта среди населения, пропаганды здорового образа жизни, согласно календарному плану мероприятий сезона 2016 года, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (Валову П.Ю.) 13.08.2016 провести спортивный праздник, посвящённый «Всероссийскому Дню физкультурника» и 85 - летию отечественного комплекса ГТО. Место проведения соревнований спортивный комплекс «Колорит» по адресу: г. Богданович, ул. Степана Разина, 43. Начало соревнований в

10:00. Окончание соревнований в 16:00. Ориентировочное количество участников 150 человек. Главный судья соревнований Валов П.Ю.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению массовых соревнований (прилагается).

3. Организационному комитету разработать план подготовки и проведения соревнований.

4. Директору МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Валову П.Ю. обеспечить проведение массовых соревнований на высоком организационном уровне.

5. Начальнику МКУ «Управление культуры, молодёжной политики и информации» Сидоровой М.И. оказать содействие в подготовке сценарного плана и торжественного открытия спортивного

праздника посвящённый «Всероссийскому Дню физкультурника» и 85 - летию отечественного комплекса ГТО.

6. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Богдановичскому району Мартыанову К.Е. принять исчерпывающие меры по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности участников в месте проведения спортивного праздника.

7. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Семёшовой Н.В. обеспечить медицинское обслуживание соревнований.

8. Рекомендовать начальнику 81 ПЧ 59 ОФПС по Свердловской области Хныкину А.А. организовать работу бригады МЧС во время проведения соревнований.

9. Директору МБУ ДО ДЮСШ Пугрини И.В. организовать работу тренеров-преподавателей.

10. И.о.директору МБУ ДО ДЮСШ по хоккею с мячом Кузнецовой Н.В. организовать работу тренеров-преподавателей.

11. Ведущему специалисту, экономисту (по защите прав потребителей) отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Рубан И.Н. организовать работу объектов торговли и общественного питания во время проведения массового мероприятия.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А. и директора МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» Валову П.Ю.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

О предоставлении помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18 сентября 2016 года на территории городского округа Богданович

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 143-р ОТ 19.07.2016 ГОДА

В целях оказания содействия зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям в организации и проведении агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18.09.2016, в соответствии со статьей 53 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 (ред. от 05.04.2016) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 68, 70 Закона Свердловской области № 10-ОЗ от 29.04.2003 (ред. от 26.04.2016) «Избирательный кодекс Свердловской области»:

1. Утвердить Перечень находящихся в муниципальной собственности помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, для проведения агитационных публичных мероприятий в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18.09.2016 в режиме работы учреждений (прилагается).

2. Рекомендовать Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии (Собянной Е.В.):

1) довести до сведения заинтересованных лиц утвержденный в соответствии с настоящим распоряжением перечень находящихся в муниципальной собственности помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, для встреч с избирателями в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18.09.2016;

2) обеспечить равные условия проведения агитационных публичных мероприятий для зарегистрированных кандидатов, избирательных объединений;

3) осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации и принимать меры по устранению допущенных нарушений.

3. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Мартынову К.Е. обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности и осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации, принимать меры по устранению допущенных нарушений при проведении зарегистрированными кандидатами, представителями избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, агитационных публичных мероприятий в форме собраний.

4. Рекомендовать начальнику управлений сельских территорий городского округа Богданович оказывать содействие зарегистрированным кандидатам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, в организации и проведении агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18.09.2016.

5. Обратит внимание руководителей муниципальных учреждений, в оперативном управлении (пользовании) которых

находятся помещения, утвержденные настоящим распоряжением в качестве пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, для встреч с избирателями в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18.09.2016 об обязанности незамедлительно уведомлять Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию о факте предоставления вышеуказанных помещений.

6. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Злобина А.В.

В.А.МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден распоряжением Главы городского округа Богданович от 19.07.2016 № 143-р

Перечень находящихся в муниципальной собственности помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавшим списки кандидатов, для проведения агитационных публичных мероприятий в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области 18 сентября 2016 года на территории городского округа Богданович

№ п/п	Территория	Место проведения	Балансодержатель
1	Байновская сельская территория	- Байновский ДК с.Байны, ул.8 Марта, 5 - Полдневский ДК п.Полдней, ул.Ленина, 11	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
2	Барабинская сельская территория	- Управление сельской территории с. Бараба, ул. Молодёжная, 8а - Барабинский сельский ДК с. Бараба, ул. Ленина, 63а	Управление Барабинской сельской территории администрации ГО Богданович
3	Волковская сельская территория	- Волковский ДК с. Волковское, ул. Ст. Шипачёва, 41	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
4	Гарашкинская сельская территория	- Управление сельской территории с. Гарашкинское, ул. Ильича, 26 - Гарашкинский ДК с. Гарашкинское, ул. Ильича, 17а	Управление Гарашкинской сельской территории администрации ГО Богданович
5	Грязновская сельская территория	- Грязновский ДК с. Грязновское, ул. Ленина, 46в	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
6	Ильинская сельская территория	- Управление сельской территории с. Ильинское, ул. Ленина, 28.	Управление Ильинской сельской территории администрации ГО Богданович

№ п/п	Территория	Место проведения	Балансодержатель
7	Каменноозерская сельская территория	- Каменноозерский ДК с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 5	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
8	Кунарская сельская территория	- Управление сельской территории - Кунарский ДК	Управление Кунарской сельской территории администрации ГО Богданович
9	Коменская сельская территория	- Коменский ДК с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 7	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
10	с. Суворы	- Суворский клуб с. Суворы, ул. Пушкина, 1	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
11	Троицкая сельская территория	- Троицкий ДК с. Троицкое, ул. Ленина, 194	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
12	Тыгшская сельская территория	- Тыгшский ДК с. Тыгш, ул. Ленина, 47	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
13	Чернокоровская сельская территория	- Чернокоровский клуб с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, 45	МАУК «ЦКС» ГО Богданович
14	Город Богданович	- ДКЦ, - Городская библиотека, - ДК «Колорит», - Зал ДШИ	МАУК «ЦКС» ГО Богданович, МБОУ ДОД «Детская школа искусств» г. Богдановича

Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1202 ОТ 08.07.2016 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2015 № 1159-ПП «О перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном

учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 16.06.2016 № 1003 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети интернет.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А.МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1202

Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
1	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
2	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в собственности гражданам и юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
3	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
4	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
6	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
7	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
8	Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
9	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
10	Выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
11	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
12	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
13	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
14	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Отдел социальной политики и информации администрации городского округа Богданович
15	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Архивный отдел администрации городского округа Богданович

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
16	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Архивный отдел администрации городского округа Богданович
17	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
18	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
19	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
20	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
21	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
22	Зачисление в образовательное учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
23	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 субъекта Российской Федерации	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
24	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
25	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
26	Предоставление информации о результатах сдаваемых экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательное учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
27	Предоставление информации об организации дополнительного образования	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
28	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
29	Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
30	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
31	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
32	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
33	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»