



№ 81 (1577)

ДИАЛОГ

Главная газета о жизни города

Издаётся с 1997 года

24
октября
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2014 № 1853

Об основных направлениях налоговой и бюджетной политики Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Полевском городском округе, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734 (в редакции от 12.09.2013 № 737)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить основные направления налоговой и бюджетной политики Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов (прилагается).
2. Направить основные направления налоговой и бюджетной политики Полевского городского округа на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов в Думу Полевского городского округа и Финансовое управление Администрации Полевского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы
Полевского городского округа
от 15.10.2014 № 1853
«Об основных направлениях налоговой
и бюджетной политики Полевского
городского округа на 2015 год и плановый
период 2016-2017 годов»

Основные направления налоговой и бюджетной политики Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов

Налоговая и бюджетная политика Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов будет осуществляться с учетом положений Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации «Основные направления бюджетной политики на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года и Бюджетного послания Губернатора Свердловской области Законодательному Собранию Свердловской области «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Свердловской области в 2015 году и плановом периоде 2016 и 2017 годов».

РАЗДЕЛ I. Основные задачи налоговой политики Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов

Налоговая политика в 2015-2017 годах должна быть направлена на поддержку социально-экономического развития Полевского городского округа, повышение точности бюджетного планирования, предотвращение части рисков, связанных с принятием дополнительных расходов обязательств, укрепление доходной части и обеспечение сбалансированности бюджета Полевского городского округа.

В части повышения доходов бюджета Полевского городского округа необходимо продолжить работу по следующим направлениям:

- 1) создание для налогоплательщиков максимально комфортных условий для уплаты законно установленных решениями Думы Полевского городского округа платежей;
- 2) взаимодействие с крупнейшими налогоплательщиками для обеспечения своевременного и полного выполнения ими налоговых обязательств и существенного повышения бюджетной отдачи от их деятельности;
- 3) противодействие практике выплат «теневой» заработной платы;
- 4) повышение надежности экономических прогнозов, основанных на разумных оценках конъюнктурных параметров и макроэкономических показателей, зависящих от бюджетных расходов;
- 5) проведение работы по инвентаризации установленных на местном уровне льгот по местным налогам и неналоговым платежам, которая позволит определить эффективность указанных льгот;
- 6) проведение мероприятий, направленных на увеличение доли неналоговых доходов;
- 7) улучшение администрирования налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Полевского городского округа.

Следует рассматривать возможность участия органов местного самоуправления в осуществлении отдельных полномочий по администрированию местных налогов в соответствии с соглашениями, заключаемыми с налоговыми органами.

В рамках увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Полевского городского округа необходимо:

- 1) провести работу по улучшению взаимодействия правоохранительных и контролирующих органов, расположенных на территории Полевского городского округа, по выявлению налоговых правонарушений, в том числе применению скрытых форм оплаты труда;
- 2) продолжить работу по урегулированию социально-трудовых отношений с целью увеличения поступлений налога на доходы физических лиц;
- 3) увеличивать долю земель Полевского городского округа, выделенных (проданных, сданных в аренду) гражданам и юридическим лицам для развития налоговой базы;
- 4) продолжить работу по межеванию земельных участков, постановке их на кадастровый учет и определению долей собственников земельных участков, находящихся под многоквартирными домами;
- 5) эффективно управлять объектами муниципальной собственности;
- 6) рационально использовать имеющееся имущество и обеспечить полноту поступлений в бюджет Полевского городского округа доходов от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) повысить информированность потенциальных покупателей, арендаторов о продаже (сдаче в аренду) муниципальной собственности;
- 8) координировать работу Полевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области для представления информации о возможных доходах бюджета Полевского городского округа, которые будут дополнительно получены в результате всех необходимых работ по формированию базы для исчисления земельного налога и налога на имущество физических лиц;
- 9) принять меры по мобилизации дополнительных доходов бюджета Полевского городского округа за счет улучшения качества администрирования арендной платы за землю, платы за наем муниципального жилищного фонда;
- 10) продолжить работу по инвентаризации установленных решениями Думы Полевского городского округа налоговых льгот по местным налогам (в первую очередь, по земельному налогу) и оценке их эффективности (возможная отмена льгот – это способ повышения налоговой автономии Полевского городского округа, а значит – ответственности за принимаемые решения).

Значительный потенциал роста доходов бюджета Полевского городского округа связан с увеличением доходов от использования недвижимости, в том числе повышением прибыльности муниципальных унитарных предприятий, а также совершенствованием механизмов учета земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости. Необходимо решение вопросов оформления права собственности на земельные участки, недвижимое имущество, их объективной кадастровой оценки, а также взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления при администрировании.

Налоговые доходы.

Налог на доходы физических лиц

С учетом создания новых рабочих мест, повышения размера средней заработной платы, темп роста поступлений налога на доходы физических лиц в бюджет Полевского городского округа в плановом периоде составит: в 2015 году – 104,6%, в 2016 году – 105,3%, в 2017 году – 106%.

Земельный налог

Норматив зачислений земельного налога в доходы бюджета Полевского городского округа составляет 100%.

С 01.01.2014 налоговые ставки в процентном отношении к кадастровой стоимости земельных участков установлены в предельных значениях в соответствии с подпунктом 1 (в размере 0,3 процента) и подпунктом 2 (в размере 1,5 процента) пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

С учетом оспаривания и признания равной рыночной по решениям Арбитражного суда Свердловской области кадастровой стоимости земельных участков, в 2015-2017 годах планируется снижение поступлений земельного налога по сравнению с 2014 годом на 15,2%.

Установление дополнительных налоговых льгот по уплате земельного налога не предусматривается. Предусматривается оптимизация льгот по земельному налогу, установленных физическим лицам в целях ограничения использования льгот на земельные участки, предназначенные для ведения предпринимательской деятельности.

Налог на имущество физических лиц

Норматив зачислений налога на имущество физических лиц в доходы бюджета Полевского городского округа составляет 100%.

Изменений ставок, установление дополнительных льгот по налогу в 2015-2017 годах не планируется.

При увеличении с 01 января 2014 года ставки налога на имущество физических лиц к суммарной инвентаризационной стоимости жилых домов и помещений свыше 500 000 рублей до 0,4% и, учитывая сроки уплаты налога на имущество физических лиц (не позднее 1 ноября года, следующего за годом, за который исчислен налог), темп роста поступлений налога на имущество физических лиц в 2015-2017 годах планируется в размере 102% ежегодно.

Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности

Норматив зачислений единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности в доходы бюджета Полевского городского округа составляет 100%.

Изменений корректирующего коэффициента базовой доходности К2 в 2015-2017 году не предполагается.

В 2015-2017 годах, за счет увеличения коэффициента-дефлятора К1, устанавливаемого на календарный год, темп роста поступлений единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности планируется в размере 105% ежегодно.

Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения

Норматив зачислений налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения, в доходы бюджета Полевского городского округа составляет 100%.

В 2015-2017 годах темп роста поступлений налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения, планируется в размере 100% ежегодно.

Единый сельскохозяйственный налог

Норматив зачислений единого сельскохозяйственного налога в доходы бюджета Полевского городского округа составляет 100%.

В 2015-2017 годах темп роста поступлений единого сельскохозяйственного налога планируется в размере 100% ежегодно.

Неналоговые доходы.

Использование имущества, находящегося в муниципальной собственности

С 01 января 2014 года базовая ставка арендной платы за использование недвижимого муниципального имущества составляет 1 375 рублей за 1 кв.м. в год (с 01 января 2013 года – 1 250 рублей за 1 кв.м. в год).

В 2015-2017 годах повышение базовой ставки арендной платы за использование недвижимого муниципального имущества не планируется.

Приватизация муниципального имущества в плановом периоде не предусмотрена, кроме приватизации в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Платежи при пользовании природными ресурсами

Норматив зачислений платы за негативное воздействие на окружающую среду в доходы бюджета Полевского городского округа в 2014-2015 годах составляет 40%.

Норматив зачислений платы за негативное воздействие на окружающую среду в доходы бюджета Полевского городского округа в 2016-2017 годах составит 55%.

РАЗДЕЛ II. Основные задачи бюджетной политики

Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов

Целью бюджетной политики на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов является обеспечение устойчивости бюджетной системы Российской Федерации и безусловное исполнение принятых обязательств наиболее эффективным способом.

Данная цель будет достигаться через решение следующих задач:

- 1) совершенствование нормативно-правового регулирования бюджетного процесса;
- 2) повышение качества муниципальных программ и расширение их использования в бюджетном планировании; планирование бюджета по принципу программно-целевого метода планирования;
- 3) повышение эффективности оказания муниципальных услуг;
- 4) оптимизация расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, снижение их доли в расходах бюджета, финансовом обеспечении исполнения муниципального задания для бюджетных и автономных учреждений;
- 5) повышение эффективности расходования бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений;
- 6) повышение эффективности управления муниципальным долгом.

РАЗДЕЛ III. Особенности формирования финансовых обязательств

Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов

Основными подходами к формированию расходов бюджета Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов являются:

1. Формирование бюджета Полевского городского округа на 2015 год плановый период 2016-2017 годов программно-целевым методом. Использование программно-целевого метода позволит обеспечить реализацию принципа формирования бюджета на основе муниципальных программ и повысить обоснованность бюджетных ассигнований на этапе их формирования, обеспечит их большую прозрачность для общества и наличие более широких возможностей для оценки их эффективности.
2. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, в том числе:
 - 1) разработка и внедрение системы анализа эффективности расходов, в том числе анализа динамики показателей эффективности;
 - 2) введение режима рационального использования бюджетных и внебюджетных средств, направленных на оказание муниципальных услуг, включая установление для бюджетных и автономных учреждений нормативов потребления топливно-энергетических и других материальных ресурсов;
 - 3) оптимизация сети муниципальных учреждений; перевод учреждений, оказывающих типовые муниципальные услуги в отраслях образования и культуры, в бюджетные и автономные учреждения;
 - 4) недопущение кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, в первую очередь по заработной плате, социальным выплатам, коммунальным услугам;
 - 5) инвентаризация и оптимизация структуры и штатной численности работников;

Продолжение на стр. 2

6) сокращение численности административно-управленческого аппарата;
7) повышение интенсивности труда работников, в том числе путем установления критериев эффективности для руководителей и основных работников всех муниципальных учреждений, заключение «эффективных» контрактов, предусматривающих оплату труда работника в зависимости от выполнения показателей эффективности работы.

3. Планирование капитальных затрат бюджета по следующим направлениям:
строительство пристроя к школе № 14 в течение 2015-2016 годов;
строительство газопровода до села Полдневая в 2015 году;
строительство уличных газопроводов в селах в соответствии с разработанной в 2014 году проектно-сметной документацией;
строительство выездного участка дороги из района «Березовая роща» до дороги «Полевской – Екатеринбург» в 2016 году;
4. Наиболее крупные объекты капитального ремонта:
дорога по улице Володарского в 2015 году;
дорога по улице Хохрякова от улицы Победы до улицы Крылова в 2016 году;
система водоснабжения на гору Никольской в 2015 году;
тепловая сеть в поселке Станционный-Полевской в 2015 году;
водовод по улице Химиков в 2015 году;
уличное освещение в частном секторе в 2015-2017 годах.
5. Безусловное обеспечение лимитами бюджетных ассигнований текущего содержания дорожной сети, сети уличного освещения, территории общего пользования; переход в течение 2015 года на заключение в этой сфере муниципальных контрактов на срок не менее двух лет.
6. Продолжение инвентаризации расходных обязательств с целью четкой регламентации их исполнения, исключения принятия и исполнения расходных обязательств, не относящихся к вопросам местного значения и переданным государственным полномочиям.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2014 № 1854

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Девяшину Дину Викторовну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Полевского городского округа «Детский сад № 51», за многолетнюю активную работу по развитию и реализации в образовательном учреждении принципов социального партнерства и профсоюзного движения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2014 № 1857

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Киселеву Елену Борисовну, специалиста 1 категории отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, за плодотворный добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность избранному делу и в связи с 55-летним юбилеем.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014 № 1995

О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по следующим адресам: Свердловская область, город Полевской, улица Чернышевского, дом 85; Свердловская область, город Полевской, улица Крупской, дом 49

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28 и 32 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.04.2014 № 181-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» и в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по следующим адресам:

1) Свердловская область, город Полевской, улица Чернышевского, дом 85;
2) Свердловская область, город Полевской, улица Крупской, дом 49.
2. Провести публичные слушания 06 ноября 2014 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (Администрация Полевского городского округа).
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 27 октября по 05 ноября 2014 года в приемные дни: понедельник – с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 8.00 часов 27 октября 2014 года до 17.00 часов 05 ноября 2014 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);
3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 14 ноября 2014 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 7 дней после их проведения.
5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Изметьева И.В.).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 24 октября 2014 года.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2014 № 483-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), руководствуясь Уставом Полевского городского округа, распоряжением Главы Полевского городского округа от 09.06.2007 № 51-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 26.09.2014 № 483-ПА
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий постановлений (распоряжений)
Главы Полевского городского округа
(Администрации Полевского городского округа)»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица либо их уполномоченных представителей, а также специалистов структурных подразделений Администрации Полевского городского округа.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) юридические лица;
2) физические лица;
3) специалисты структурных подразделений Администрации Полевского городского округа (далее – специалисты структурных подразделений).

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

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа (далее – отдел):

1) местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 41 (для юридических лиц, специалистов структурных подразделений); кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – сектор) – для физических лиц);

2) график работы специалистов отдела:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

график работы специалистов сектора:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

среда, четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-40-41;

факс: 8 (34350) 5-32-19 – для юридических лиц, специалистов структурных подразделений; телефон-факс: 8 (34350) 5-45-08 – для физических лиц;

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

5) адрес электронной почты: MO_Polevsk@Rambler.ru.

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

Информация может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (<http://www.gosuslugi.ru/>), посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» в сети «Интернет» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

Информацию заявитель может получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Информация, указанная в подпунктах 1-5 пункта 3 настоящего Регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде (в информационной папке) на первом (кабинет № 7) и на третьем (кабинет № 42) этажах здания Администрации Полевского городского округа;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»;

на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде (в информационной папке), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа), заверенных в установленном порядке;

2) отказ заявителю в выдаче копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа).

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) и представления документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

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

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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

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

8) Устав Полевского городского округа;

9) распоряжение Главы Полевского городского округа от 09.06.2007 № 51-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа»;

10) постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

11) постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

12) распоряжение Главы Полевского городского округа от 20.05.2013 № 38-р «Об утверждении Положения о контрольно-организационном отделе Администрации Полевского городского округа, должностных инструкций специалистов отдела в новой редакции».

11. Для получения муниципальной услуги на имя Главы Полевского городского округа либо руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа самостоятельно либо по почте (электронной почте) в отдел (сектор) или МФЦ:

заявитель - юридическое лицо направляет письмо (далее – заявление);

заявитель - физическое лицо направляет письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

специалисты структурных подразделений направляют служебную записку (далее – заявление).

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) для юридического лица - наименование юридического лица;

для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место проживания;

для структурного подразделения – наименованиеотдела Администрации Полевского городского округа;

2) сведения о запрашиваемых документах (дата, номер, наименование постановления (распоряжения) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа);

3) место и цель предъявления копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа);

4) способ получения уведомления о готовности копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости): адрес электронной почты или телефон, а также почтовый адрес для направления письменного ответа, если ответ должен быть направлен в письменной форме (для юридических и физических лиц);

5) дата отправления;

6) подпись заявителя.

12. К заявлению заявителем должен быть представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность) – для юридических и физических лиц.

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

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

13. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

1) до представления заявителем (юридическим или физическим лицом) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности);

2) при предъявлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

1) если у заявителя (юридического или физического лица) отсутствуют документально подтвержденные права на получение копий документов (в случае непредставления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенности);

2) если отсутствуют необходимые сведения о запрашиваемых документах;

3) если оригинал постановления (распоряжения) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) находится в архивном отделе Администрации Полевского городского округа.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется инфор-

мационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (информационными папками); на информационных стендах (в информационных папках) в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела (сектора) - не более двух, время выдачи одной копии - в среднем 10 минут);

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела (сектора);

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

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

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием заявления и документов;

3) регистрация заявления;

4) рассмотрение заявления и документов;

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

6) подготовка копии постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

27. Информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости):

1) основанием для начала административной процедуры является запрос юридического лица в отдел или в МФЦ, физического лица – в отдел, в сектор или в МФЦ, специалиста структурного подразделения – в отдел в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

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

3) информация предоставляется специалистом отдела – для юридических лиц и специалистов структурных подразделений, специалистом отдела или сектора – для физических лиц. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

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

5) результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

28. Прием заявления и документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел (сектор) или в МФЦ;

2) специалист отдела (сектора) или МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, при наличии копий документов сверяет копии с оригиналом, при отсутствии копий делает копии документов;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) прием заявления и документов от юридических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 37, приемная), от физических лиц – специалистом сектора (кабинет № 7), от специалистов структурных подразделений – специалистом отдела (кабинет № 43). В случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ;

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

5) результат административной процедуры - принятые заявление и документы.

29. Регистрация заявления:

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

2) поступившие в отдел (сектор) или в МФЦ заявления регистрируются в течение 3 дней с момента их поступления в отдел (сектор) или в МФЦ в установленном порядке и передаются Главе Полевского городского округа или руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа для рассмотрения;

3) регистрация заявления от юридических лиц, специалистов структурных подразделений осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, регистрация заявления от физических лиц осуществляется специалистом сектора. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

30. Рассмотрение заявления и документов:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

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

3) рассмотрение заявления и документов осуществляется Главой Полевского городского округа или руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа;

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

5) результат административной процедуры – рассмотренные заявление и документы.

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

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

2) в ходе анализа заявления и документов определяется:

законность и правомочность получения заявителем запрашиваемого документа;

предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 1 дня в среднем 10 минут;

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

32. В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2 пункта 31 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

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

33. Подготовка копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) подготовка копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка копий;

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку одной копии и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 1 дня в среднем 30 минут;

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

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

В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы Полевского городского округа об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

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

2) копии регистрируются в журнале выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

3) регистрация копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) в журнале выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация копий;

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

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

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

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

2) выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично. При необходимости копии постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью Главы Полевского городского округа (приложение № 2 к настоящему Регламенту) или руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

3) выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности

которого входит выдача копий;

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

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

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

36. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации Полевского городского округа зарегистрированной в порядке делопроизводства копии либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела (сектора), специалиста отдела (сектора)

44. Действия (бездействие) отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, специалистами отдела (сектора), предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов отдела (сектора), на действие (бездействие) заведующего отделом подаётся руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела (сектора);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела (сектора). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. В случае если жалоба подаётся 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.

48. Прием жалоб от юридических лиц осуществляется специалистом отдела (кабинет № 37).

Приём жалоб от физических лиц осуществляется специалистом сектора (кабинет № 7).

Прием жалоб от структурных подразделений осуществляется специалистом отдела (кабинет № 43).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

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

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

50. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Полевского городского округа.

51. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

52. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 51 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 60, пункте 61 настоящего Регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа специалиста отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

55. Жалоба, поступившая в Администрацию Polevskogo городского округа, 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 отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела (сектора) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте отдела (сектора), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

60. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
61. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела (сектора), а также членов его семьи;
 - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

ФОРМА

Главе Polevskogo городского округа
(Руководителю аппарата Администрации
Polevskogo городского округа)

от _____

_____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

_____,
кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(дата, номер, наименование документа)

для _____
(место и цель предъявления копии)

Прошу сообщить о готовности копии по _____

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____.

(дата)

(подпись заявителя)

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

ФОРМА



ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

О направлении копий постановлений
(распоряжений) Главы Polevskogo городского округа
(Администрации Polevskogo городского округа)

Уважаемый _____!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам копии постановлений (распоряжений) Главы Polevskogo городского округа (Администрации Polevskogo городского округа).
Приложение: на _____ л. в 1 экз.

С уважением,

А.В. Ковалев

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

ФОРМА



ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

О направлении копий постановлений
(распоряжений) Главы Polevskogo городского округа
(Администрации Polevskogo городского округа)

Уважаемый _____!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам копии постановлений (распоряжений) Главы Polevskogo городского округа (Администрации Polevskogo городского округа).
Приложение: на _____ л. в 1 экз.

С уважением,
руководитель аппарата Администрации
Polevskogo городского округа

О.В. Зюзьгина

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

ФОРМА



ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

Ф.И.О. заявителя
адрес места проживания

№ _____
На № _____ от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

На основании проведенного анализа заявления и документов, представленных Вами, в соответствии постановлением Администрации Polevskogo городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий по-

становлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)» Администрация Полевского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)» по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

Ф.И.О. исполнителя

телефон

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

Журнал выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)								
№ п/п	Дата и номер ре- гистрации заявле- ния в Ад- министра- ции ПГО или в МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Дата, номер, наи- менование постанов- ления (рас- поряжения) Главы ПГО (Ад- министра- ции ПГО)	Место и цель предъявле- ния копий постанов- лений (рас- поряже- ний) Главы ПГО (Ад- министра- ции ПГО)	Способ отправки ответа	Дата полу- чения или дата и номер исхо- дящего письма	Подпись заявителя (при личном по- лучении копии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий постановлений (распоряжений)
Главы Полевского городского округа
(Администрации Полевского городского округа)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)»				
№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполни- ния админи- стративной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административ- ной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);	в день обращения в среднем 5 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги
2.	Прием заявления и документов	в день поступления в среднем 10 минут	специалисты контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	принятые заявления и документы
3.	Регистрация заявления	в течение 3 дней с момента поступления в среднем 5 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	зарегистрированное заявление
4.	Рассмотрение заявления и документов	в течение 3 дней	Глава Полевского городского округа, руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа	рассмотренные заявления и документы
5.	Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)	в течение 1 дня в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	принятое решение о возможности выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

6.	Подготовка копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	в течение 1 дня в среднем 30 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	подготовленные копии постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) и сопроводительное письмо либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги
7.	Регистрация копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) в журнале выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)	в среднем 10 минут	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа	зарегистрированные копии постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа) в журнале выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)
8.	Выдача копий постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)	в среднем 10 минут (при личном получении)	специалист контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа, специалист МФЦ	выданные копии постановлений (распоряжений) Главы Полевского городского округа (Администрации Полевского городского округа)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2014 № 505-ПА

О предоставлении открытому акционерному обществу
«Северский трубный завод» разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка по адресу: Свердловская область, город
Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов
№ 26 и № 27, под объект связи – базовая станция сети сотовой связи

На основании рекомендаций, представленных Комиссией по землепользованию и застройке Полевского городского округа, по предоставлению обществу с ограниченной ответственностью «Северский трубный завод» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов № 26 и № 27 (заявление от 12.08.2014 № 789), заключения о результатах публичных слушаний от 16.09.2014 Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить открытому акционерному обществу «Северский трубный завод» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101019:6439, образованного путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:59:010109:144, который находится в аренде у открытого акционерного общества «Северский трубный завод» с разрешенным использованием «под строительство жилых домов разной этажности», площадью 144 кв.м, с видом разрешенного использования «под строительство жилых домов разной этажности» в районе жилых домов № 26 и № 27 микрорайона Зеленый Бор – 2, под объект связи – базовая станция сети сотовой связи.

Основание:

статья 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статья 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, статья 31 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602; протокол публичных слушаний от 16.09.2014; заключение о результатах публичных слушаний от 16.09.2014; рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 18.09.2014;

кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101019:6439 площадью 144 кв.м. от 29.07.2014 № 66/301/14-391657; договор аренды земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101019:144 от 12.09.2007 № 38-07-Ю;

санитарно-эпидемиологическое заключение от 31.07.2014 № 66.01.32.000.Т.001871.07.14; проектная документация на базовую станцию сети сотовой радиотелефонной связи ОАО «ВымпелКом» в Уральском регионе (шифр проекта КПТ.001.66.14/76255-01-ТУ, выполненная ООО фирма «Каровпромпротекс»); раздел 12 «Расчет санитарно-защитной зоны и зоны ограничения застройки» Проектной документации ОАО «ВымпелКом», выполненную ООО «СанГиК» (шифр проекта 76255-СЗ3, ЗОЗ).

2. Открытому акционерному обществу «Северский трубный завод»:

1) обратиться в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, для заключения договора аренды на вновь образованный путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:59:010109:144 земельный участок с кадастровым номером 66:59:0101019:6439;

2) обратиться в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, для внесения изменений в договор аренды земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101019:144 от 12.09.2007 № 38-07-Ю, в части изменения площади земельного участка;

3) обратиться в Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области для внесения соответствующих изменений в характеристику земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101019:6439 144 кв.м по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов № 26 и № 27, в части разрешенного использования в соответствии с настоящим постановлением;

4) обратиться в Полевской отдел филиала Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для внесения изменений в Единый государственный реестр прав для регистрации прав на земельный участок с кадастровым номером 66:59:0101019:6439, на основании представленного кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) с внесенными изменениями;

5) после введения в действие объекта связи провести работы по натурному исследованию и измерениям для подтверждения безопасности окружающей среды и направить результаты в Администрацию Полевского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Полевского городского округа**

**Сведения о результатах плановой проверки соблюдения
законодательства о размещении заказов, законодательства
о контрактной системе в сфере закупок
муниципальным бюджетным учреждением
«Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка»**

Финансовым управления Администрации Полевского городского округа в октябре 2014 года проведена плановая проверка муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка».

В результате проверки установлены нарушения законодательства о размещении заказов: требования, предъявляемые к котировочной заявке устанавливаются в нарушение установленных норм; выявлен случай проведения запроса котировок без надлежащего обоснования начальной (максимальной) цены контракта; выявлены случаи ненадлежащего обоснования начальной (максимальной) цены контракта при проведении аукционов в электронной форме; документацией об электронном аукционе ограничен выбор участником аукциона способа обеспечения исполнения контракта.

В проектах контрактов отсутствуют обязательные условия предусмотренные частями 2, 5 и 8 статьи 34 и частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Извещение о проведении торгов

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в соответствии статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Гражданским кодексом Российской Федерации, сообщает о проведении торгов(в форме аукциона) на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилго фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа.

1. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по адресу: Свердловская обл., г.Полевской, ул.Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 7-17-96. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежемесячной арендной платы.

3. Основание проведения торгов – приказ начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «11» сентября 2014 № 123 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилго фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А) по адресу: Свердловская область, г.Полевской, ул. Торопова, 9 (нежилое помещение №№ 15-22)»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды сроком на 5 лет. Нежилое помещение №№ 15-22 расположенное по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А), общей площадью 48,7 кв.м. по адресу: Свердловская область, **город Полевской, улица Торопова, дом 9. Назначение нежилого помещения** – под торговлю, офис, под сферу бытовых услуг.

5. Участники аукциона - Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

6. Заявки на участие в аукционе принимаются с 28 октября 2014 года по 19 ноября 2014 года-до 10-00 час. включительно, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

7. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 19.11.2014, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 26.11.2014 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

8. Дата, время и место проведения аукциона – 02 декабря 2014 года в 14-00 час. улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

9. Определение цены предмета торгов (лотов): Размер стоимости за право заключения договора аренды, находящимся в муниципальной собственности Полевского городского округа, определен в соответствии с отчетом № П-227-2014 «Об определении рыночной стоимости имущества права пользования (далее по тексту «ставка арендной платы») 1 кв.м. нежилого помещения №№ 15-22 (по поэтажному плану первого этажа) общей площадью 48,7 кв.м., расположенного в жилом дома (литера А) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Торопова, д.9».

Начальный размер ежемесячной арендной платы – 29 220,00 (Двадцать девять тысяч двести двадцать) рублей 00 коп., без учета НДС и коммунальных платежей.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 1 461,00(Одна тысяча четыреста шестьдесят один) рублей 00 коп.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 5 844,00 (Пять тысяч восемьсот сорок четыре) рублей 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт : **40302810712405000001** в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,
Кор/счет: 30101810800000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилго фонда, без НДС (дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 19 ноября 2014 года.

10. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 15 ноября 2014 года.

11. Место и срок предоставления аукционной документации:

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию. Заявления подаются по адресу Организатора аукциона. За получение аукционной документации на бумажном носителе плата не взимается.

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: Свердловская область, город Полевской улица Ленина, дом 2, каб. № 32, 3 этаж, ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО. Приемная тел. 5-32-06, 7-17-96. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа www.polevsk.midural.ru., на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.

12. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продляется таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия ука-

занного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка

Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

14. Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовано в газете «Диалог».

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Извещение о проведении торгов

1. Форма торгов: открытый аукцион.
2. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты проведения аукциона.

3. Сведения о предмете торгов:
Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, Восточный промышленный район, 2/22.

Площадь земельного участка – 2245 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Кадастровый номер: 66:59:0101023:1427.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: под размещение складской площадки.

4. Основание проведения торгов – Постановление Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 1602.

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

6. Начальная цена земельного участка: 815 000 (восемьсот пятнадцать тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5%: 40 750 (сорок тысяч семьсот пятьдесят) рублей.

Размер задатка – 20%: 163 000 (сто шестьдесят три тысячи) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174

КПП 662601001

Расчетный счет № 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Корр.счет № 30101810800000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 5902230970) задаток за участие в аукционе (дата проведения аукциона и адрес объекта).

Порядок внесения и возврата задатка.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет.

Задаток должен поступить не позднее **24 ноября 2014 года.**

Внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, возвращается в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов. Участникам торгов, которые не выиграли их, задаток возвращается в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

7. Заявка подается по установленной форме (приложение № 1 к извещению о проведении торгов).

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявки на участие в торгах принимаются с 25 октября 2014 года по 24 ноября 2014 года в рабочие дни с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- заявка на участие в торгах, по установленной форме (приложение № 1 к извещению о проведении торгов);

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка;

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

8. Дата, время, место и порядок определения участников торгов: 25 ноября 2014 года в 14.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Органа местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

9. Дата, время и место проведение торгов: 27 ноября 2014 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

10. Место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35, **27 ноября 2014 года.**

Победителем открытого аукциона по форме подачи предложений о цене, признается участник торгов, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

11. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка: договор купли-продажи земельного участка заключается Органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом с победителем аукциона в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

12. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время в течение срока подачи заявок на участие, по предварительному согласованию с представителем Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

13. Проект договора купли-продажи земельного участка указан в приложении № 2 к извещению о проведении торгов.

Получить дополнительную информацию о земельном участке можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36. Телефон для справок (34350) 5-32-06, 4-04-96, 71-7-97.

Настоящее извещение о проведении торгов также размещено на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, на официальном сайте Полевского городского округа polevsk.midural.ru и на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО umi-pgo.ru.

Приложение № 1
к извещению о проведении торгов

Регистрационный номер _____
Дата _____

в ОМС Управление
муниципальным имуществом ПГО

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

от _____

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)

1. Изучив данные извещения, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, Восточный промышленный район, 2/22. Площадью – 2245 кв.м.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 дней с момента подведения итогов аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается.

4. До подписания договора купли-продажи настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией, будет иметь силу договора между нами.

5. Адрес участника аукциона: _____

6. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

7. Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: _____ рублей, что составляет _____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:
За _____
(наименование юридического лица)

(Ф.И.О.) _____ (должность уполномоченного лица)

Дата _____

Принято: _____

Приложение № 2
к извещению о проведении торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

Свердловская область, город Полевской « ____ » _____, 2014 г.

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы от 22.12.2005 № 110, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, в лице начальника Управления Дорогиной Евгении Викторовны, действующей на основании доверенности от _____, удостоверенной _____, нотариусом нотариального округа: город Полевской Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, руководствуясь ст. 38 Земельного кодекса РФ (протокол результатов торгов (аукциона) по продаже земельного участка от _____ 2014 года), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, общей площадью **2245 кв.м.**, с кадастровым номером **66:59:01 01 023:1427**, категория земель – земли населенных пунктов, находящийся по адресу: **Свердловская область, город Полевской, Восточный промышленный район, 2/22**, с видом разрешенного использования – под размещение складской площадки в соответствии с выпиской из государственного кадастра недвижимости от 24.02.2014 № 66/301/14-79602 (далее Участок), находящийся в государственной собственности.

1.2. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной и муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, не переходит.

1.3. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями статей 25-26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Право собственности Покупателя на Участок возникает с момента такой регистрации.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка в соответствии с протоколом о результатах торгов (аукциона) по продаже земельного участка от « ____ » _____ 2014 года составляет _____ (_____) рублей. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору торгов в размере 163 000 (сто шестьдесят три тысячи) рублей, засчитывается в оплату за приобретаемый в собственность Участок.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области (_____)

_____ (Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю) по договору купли-продажи от _____ № _____).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

- 3.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых третьих лиц.
- 3.1.2. Предоставить Покупателю информацию об имеющихся ограничениях (обременениях) Участка.
- 3.1.3. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий Договора.
- 3.2. Покупатель обязуется:
 - 3.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.
 - 3.2.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением, установленным в пункте 1.1. Договора.
 - 3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечить возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

3.2.5. Обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

3.2.7. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3. Участок считается переданным Продавцом и принятым Покупателем с момента государственной регистрации перехода права собственности по настоящему Договору без оформления акта приема-передачи Участка.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Договора для оплаты цены Участка.

4.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности на Участок, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5. Особые условия

5.1. Изменение целевого назначения Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, осуществляется в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй Покупателю, третий – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации права собственности на Участок любые изменения и дополнения к Договору также подлежат государственной регистрации.

5.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.6. К Договору прилагаются:

5.6.1. Кадастровый план Участка.

Продавец:

Полевской городской округ
г. Полевской, ул. Свердлова, 19
Начальник Управления
муниципальным имуществом _____

Покупатель:

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа

Информация о результатах аукциона

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 1603.

Предмет аукциона: Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Красная Горка. Площадь земельного участка – 1296 кв.м. Границы земельного участка: земельный участок находится в п. Красная Горка по ул. Северская, примыкает к земельному участку под номером 77 (кадастровый номер 66:59:0204001:267) с юго-западной стороны. Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 66:59:0204001:839. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства. Технические условия: имеется техническая возможность подключения к инженерным электрическим сетям; существует техническая возможность подключения к газораспределительным сетям от подземного газопровода низкого давления ПЭ Ф110 мм в районе дома 77 по ул. Северская п. Красная Горка г. Полевской.

Результат: в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с участием в аукционе менее двух участников, аукцион признается не состоявшимся.

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа

Информация о результатах аукциона

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 1600.

Предмет аукциона: Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Красная Горка. Площадь земельного участка – 1635 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 66:59:0204001:840. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства. Технические условия: по адресу: Свердловская область, г. Полевской, п. Красная Горка, в районе дома № 69 по ул. Северская имеется техническая возможность подключения к инженерным электрическим сетям земельного участка под строительство индивидуального жилого дома; существует техническая возможность подключения земельного участка, расположенного по адресу: г. Полевской, п. Красная Горка (в районе дома 69 по ул. Северская) к газораспределительным сетям от подземного газопровода низкого давления ПЭ Ф110 мм в районе указанного жилого дома.

Результат: в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с участием в аукционе менее двух участников, аукцион признается не состоявшимся.

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа

Информация о результатах аукциона

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 1601.

Предмет аукциона: Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Красная Горка. Площадь земельного участка – 1635 кв.м. Границы земельного участка: земельный участок находится в п. Красная Горка по ул. Северская, примыкает к земельному участку под номером 71 (кадастровый номер 66:59:0204001:266) с юго-западной стороны. Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 66:59:0204001:841. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства. Технические условия: по адресу: Свердловская область, г. Полевской, п. Красная Горка, в районе дома № 71 по ул. Северская имеется техническая возможность подключения к инженерным электрическим сетям земельного участка под строительство индивидуального жилого дома; существует техническая возможность подключения земельного участка, расположенного по адресу: г. Полевской, п. Красная Горка (в районе дома 71 по ул. Северская) к газораспределитель-

ным сетям от подземного газопровода низкого давления ПЗ Ф110 мм в районе указанного жилого дома.
Результат: в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с участием в аукционе менее двух участников, аукцион признается не состоявшимся.

Орган местного самоуправления
 УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
 Полевского городского округа

Информация о результатах аукциона по продаже земельного участка, назначенного на 16 октября 2014 года

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 1602.

Предмет аукциона: Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, Восточный промышленный район, 2/22.

Площадь земельного участка – 2245 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Кадастровый номер: 66:59:0101023:1427.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: под размещение складской площадки.

Результат: в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, в связи с участие в аукционе менее двух участников, **аукцион признан не состоявшимся**.

Орган местного самоуправления
 УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
 Полевского городского округа

Информация об итогах аукциона по продаже нежилого помещения, назначенного на 05 ноября 2014 года

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 28.08.2014 № 1530 .

Предмет аукциона: нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, 87, общей площадью 775,2 кв.м.

Год постройки здания – 1967.

Конструктивные элементы здания: фундамент — бутовый ленточный; стены – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; перегородки — деревянные.

Санитарно - технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное, электроснабжение.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан не состоявшимся**.

Орган местного самоуправления
 УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
 Полевского городского округа

Информация об итогах аукциона по продаже нежилого здания, назначенного на 06 ноября 2014 года

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 28.08.2014 № 1531 .

Предмет аукциона: - нежилое здание, общей площадью 380,5 кв.м., расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 14. Год ввода в эксплуатацию – 1949. Число этажей – 2. Конструктивные элементы здания: фундамент – бутовый ленточный; стены – шлакоблочные; перегородки — деревянные; перекрытия – деревянные. Санитарно - технические и электрические устройства: отсутствуют;

- земельный участок, общей площадью 471 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101009:49, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под нежилым зданием. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 14.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан не состоявшимся**.

АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 432-ПА

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 28.06.2012 № 1280 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановлений Главы Полевского городского округа от 28.03.2013 № 760, от 10.07.2013 № 1615).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Полевского городского округа
 от 21.08.2014 № 432-ПА

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

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

Раздел 1. Общие положения

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

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

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

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подлежащих зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа.

Субъекты предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется: органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа при использовании электронной системы «Е-услуги. Образование» (далее – Система); дошкольными образовательными учреждениями Полевского городского округа, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту); отдельными общеобразовательными учреждениями Полевского городского округа, имеющими группы дошкольного образования, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ.

Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы Управления:

местонахождение: 623384, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 23а;

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

график приема специалиста Управления:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;

среда с 15.00 до 17.00 часов;

телефон специалиста Управления: 8 (34350) 58959

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

номер телефона для справочной информации 8 (34350) 54880;

электронная почта: polevuo@mail.ru;

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

2) образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, их электронные адреса, официальные сайты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

на информационном стенде в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;

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

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

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

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем;

письменный ответ дается при наличии письменного обращения Заявителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу - Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, отдельные общеобразовательные учреждения.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

При постановке на учет заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Регламенту). При зачислении ребенка в дошкольное учреждение родителю (законному представителю) выдается путевка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) в части постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - непосредственно после обращения родителя (законного представителя), либо представителя по письменной доверенности, заверенной надлежащим образом в Управлении, при непосредственном приеме или при обращении в электронной форме не более 15 минут;

2) в части зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - непосредственно после получения путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - не посредственно после получения путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение издается приказ о зачислении ребенка в состав воспитанников соответствующего муниципального дошкольного образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Конвенция ООН о правах ребенка;
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О Программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

Устав Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

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

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

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

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

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес Управления (в том числе через МФЦ) по почте, посредством факсимильной или электронной связи с последующим предоставления оригинала заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

Заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачисле-

нии в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в электронном виде на официальном сайте Управления <http://polevuo.ru> с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

11. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

12. Основанием для отказа являются:

- 1) отсутствие свободных мест в группах для детей соответствующего возраста;
- 2) наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ;
- 3) истечение срока действия выданной путевки (один месяц);
- 4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 5) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.
- 6) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ;
13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ, принимается комиссией по комплектованию ДОУ, не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом;

если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОУ. После устранения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения, о документе, выдаваемом субъектами, участвующими в предоставлении услуги

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

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

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

17. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. С родителя (законного представителя) взимается плата за содержание ребенка (присмотр и уход) в ДОУ. Родительская плата компенсирует расходы ДОУ по организации питания и соблюдению детьми личной гигиены. Размер платы устанавливается нормативным правовым актом Полевского городского округа. Оплата производится через кредитные учреждения.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Срок выдачи уведомления о постановке на учет не может превышать 15 минут. Срок выдачи путевки в ДОУ не может превышать 20 минут.

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

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

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

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

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);
- 2) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;
- 3) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;
- 4) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;
- 5) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;
- 7) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;
- 8) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- 2) качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) показатели точности обработки данных методистом;

4) правильность оформления документов методистом;
5) качество процесса обслуживания Заявителей;
6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.
23. **Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:** очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю); жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ; жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления (МФЦ) к Заявителям (их представителям).
24. **Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) и их продолжительность:**
1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя:
при подаче в Управление или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением в Управлении или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
при подаче в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;
при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ - не более 15 минут.
Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://rolevuo.ru>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично в Управление, либо в МФЦ.
26. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**
1) прием обращения о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, рассмотрение документов;
2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;
3) комплектование учреждения на очередной учебный год;
4) выдача путевки заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок;
5) зачисление ребенка в дошкольное учреждение.
27. **Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение:**
1) основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично в Управление, либо в МФЦ.
2) специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:
устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
принимает обращение и прилагаемые к нему документы;
вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;
3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;
4) результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение.
28. **Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение:**
1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в Управление, либо в МФЦ обращение;
2) заявление регистрируется в Системе учета будущих воспитанников;
3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;
4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;
5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение.
6) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в Управление не позднее 5 рабочих дней.
29. **Комплектование учреждения на очередной учебный год**
1) основанием для начала административной процедуры является распределение вакантных мест в ДОУ.
2) комплектование ДОУ на очередной учебный год производится Комиссией по комплектованию;
3) комплектование ДОУ на очередной учебный год производится в период с 15 апреля по 30 мая текущего года.
3) в ходе комплектования Комиссией проводится:
анализ вакантных мест в ДОУ;
анализ очередности;
утверждение списков;
3) специалист Управления направляет списки в ДОУ не позднее 1 месяца с момента утверждения и обеспечивает оформление путевок.
4) результат административной процедуры – распределенные места в ДОУ.
30. **Выдача путевки заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок**
1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДОУ.
2) специалист Управления, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:
выдает родителям путевку в ДОУ,
регистрирует выдачу путевки в Книге учета выдачи путевок (приложение № 5 к настоящему Регламенту), либо информирует заявителя об отказе в направлении в ДОУ;
3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;
4) результат административной процедуры – выданная путевка, зарегистрирована в Журнале учета выдачи путевок.

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

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

32. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом по дошкольному образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов;
об источнике получения документов;
о времени приема и выдачи документов;
о сроке оказания муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Сведения о рассмотрении заявления могут быть получены заявителем путем направления электронных писем на адрес электронной почты Управления: rolevuo@mail.ru, а также при личном обращении.

Взаимодействие субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

34. Органы государственных внебюджетных фондов, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие Управления в процессе предоставления муниципальной услуги с указанными органами и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме или путем направления в МФЦ курьером Управления для выдачи заявителю.

По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, на адрес: rolevuo@mail.ru. Копия решения комиссии о рассмотрении запроса направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
36. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления (в МФЦ – должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководством МФЦ в соответствии с должностными обязанностями).

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и подведомственных ДОУ.

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

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

40. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее одного муниципального служащего Управления. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение трех дней.

41. По итогам проверки оформляется акт. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги в сфере дополнительного образования детей доводятся до ДОУ в письменной форме.

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения методиком Управления настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) методиста Управления, либо работников ДОУ.

46. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица Учреждения, 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 (бездействии) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица;

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

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

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

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

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

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо Учреждением, в месте предоставления услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

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

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

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

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

2) официального сайта Учреждения (приложение № 1);

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

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

55. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо Учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 65, пункте 66 настоящего Регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

57. В Управлении и Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

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

59. Управление, Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

60. Жалоба, поступившая в Управление либо Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) 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 выявлен-

ных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

65. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

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

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок) муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

1.	МКДОУ ПГО «Детский сад № 9». И.о. заведующего: Галимзянова Ольга Геннадьевна Адрес: пос. Зюзельский, ул. Молодежная, 5. E-mail: dc_9@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-91-71
2.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» Заведующий: Мацуева Наталья Витальевна. Адрес: ул.Р.Люксембург, 2 Адрес сайта: http://28.dspgo.ru/ E-mail: dc28.pgo@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-52-68
3.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» Заведующий: Вохмякова Ирина Николаевна. Адрес: м-н Ялунина, 6. Адрес сайта: http://sadiк32.ru/ E-mail: d_c32@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-52-22
4.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 33» и.о. заведующего: Щепкина Ольга Сергеевна Адрес: м-н Черемушки,20. Адрес сайта: http://33.dspgo.ru/ E-mail: dc_33.pgo@mail.ru . Телефон: 8(34350) 5-33-81
5.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» Заведующий: Харина Наталья Владимировна Адрес: ул.М.Горького, 1в. Адрес сайта: http://dc34pgo.ru/ E-mail: dc_34@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-32-70
6.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 37 общеразвивающего вида» Заведующий: Краковская Юлия Евгеньевна Адрес: м-н Ялунина, 5. Адрес сайта: http://37.dspgo.ru/ E-mail: dc37.pgo@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3- 58-23
7.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 39 присмотра и оздоровления» заведующий: Ширяева Марина Валерьевна Адрес: ул. Коммунистическая, 31. Адрес сайта: http://dsad39.ru E-mail: dc_39@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-53-94
8.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 40 общеразвивающего вида» Заведующий: Дульцева Марина Константиновна Адрес: ул.К.Маркса, 3, мкр. Центральный, 6 Адрес сайта: http://ds40.umi.ru E-mail: dc_40@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-03-04
9.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 41 общеразвивающего вида» Заведующий: Политова Нина Александровна Адрес: ул.Р.Люксембург, 96-а. Адрес сайта: http://41.dspgo.ru/ E-mail: dc_41@mail.ru . Телефон: 8(34350) 5-18-07
10.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 43 общеразвивающего вида» Заведующий: Черникова Юлия Владимировна Адрес: ул.Победы, 24,ул. Победы, 21, ул. Карла Маркса,20 Адрес сайта: рябинка96.pф E-mail: dc_43@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-04-93, 2-15-36
11.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» Заведующий: Курашова Людмила Николаевна Адрес: ул.Р.Люксембург, 105. Адрес сайта: http://49.dspgo.ru/ E-mail: dc_49@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-58-58
12.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» Заведующий: Руслякова Елена Валентиновна Адрес: ул.Ленина, 22 – а. Адрес сайта: http://dsad50.ru/ E-mail: dc_50@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-26-53
13.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» Заведующий: Девяшина Дина Викторовна Адрес: ул.Р.Люксембург, 91-а. Адрес сайта: dc51.polevcity.ru E-mail: dc_51@mail.ru . Телефон: 8(34350) 7-15-35
14.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 52» Заведующий: Пономарёва Наталья Александровна Адрес: ул.Торопова, 7. Адрес сайта: http://radugadc52.jimdo.com/ E-mail: dc_52@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-25-14
15.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 53» Заведующий: Копырина Ирина Валерьевна Адрес: ул.Челюскинцев, 3. Адрес сайта: http://detsad53.INefo E-mail: dc_53@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-53-73
16.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 54 комбинированного вида» Заведующий: Пронина Наталия Ивановна Адрес: ул. Коммунистическая, 25а. Адрес сайта: http://dc54.polevcity.ru E-mail: dc_54@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-56-24
17.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 57» Заведующий: Фархутдинова Елена Николаевна Адрес: ул.Торопова, 13. Адрес сайта: dc57.caduk.ru E-mail: dc_57@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-38-84
18.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» Заведующий: Скакун Екатерина Валерьевна Адрес: м-н Ялунина, 22. Адрес сайта: http://59.dspgo.ru/ E-mail: dc_59@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-58-44
19.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» Заведующий: Якименко Наталья Владимировна Адрес: ул. Р.Люксембург,85а. Адрес сайта: http://ds60.polevcity.ru/ E-mail: ds_60pgo@mail.ru . Телефон: 8(34350) 5-03-56
20.	МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» Заведующий: Коростелева Ольга Александровна. Адрес: 2 мкр., 14 Адрес сайта: www.ds63polev.ru E-mail: dc_63@mail.ru . Телефон: 8(34350) 2-07-26
21.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 65 комбинированного вида» заведующий: Николашина Ирина Викторовна Адрес: Меркулова, 33. Адрес сайта: http://мбдоу65.pф E-mail: dc_65@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-38-37
22.	МКДОУ ПГО «Детский сад № 68» Заведующий: Рассанова Вера Васильевна Адрес: с.Косой Брод, ул.Советская,13. Адрес сайта: http://68.dspgo.ru/ E-mail: dc_68@mail.ru . Телефон: 8(34350) 4-90-25
23.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» Заведующий: Орехова Елена Николаевна Адрес: м-н Зеленый бор, 24, 25, 27. Адрес сайта: http://мбдоу69.pф/ E-mail: dc_69@mail.ru . Телефон: 8(34350) 3-11-43

24.	<p>МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа пос.Зюльский» Директор школы: Кудбаева Зинаида Васильевна Адрес: 623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюльский, ул. Нагорная, д. 9. Адрес сайта: www.zuschool.ru E-mail: zuschool@mail.ru. Телефон: (34350)29-1-21</p>
25.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа пос. Станционный-Полевской» Директор школы: Попова Ольга Анатольевна Адрес: 623395, Свердловская область, г. Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Лесная, д.8 Адрес сайта: http://school-st.ucoz.ru/ E-mail: schoolsam@yaNedex.ru Телефон: 8(34350)28484</p>
26.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с.Мраморское» Директор школы: Птухина Елена Николаевна Адрес: 623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д.38а Адрес сайта: www.shool-mramor.ucoz.ru E-mail: shool-mramor@mail.ru Телефон: 8(34350)91688</p>
27.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с.Курганово» Директор школы: Порсев Всеволод Витальевич Адрес: 623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8 Адрес сайта: http://school-kurganovo.ru E-mail: kurganovo@mail.ru Телефон: 8(34350)93128</p>

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

БЛОК-СХЕМА

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

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

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

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
_____ 20____ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается повторно посетить комиссию по учету и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

с _____ по _____ 20__ года

по адресу: г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23А, тел.: 5-89-59

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

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

ОМС Управление образованием ПГО

ПУТЕВКА № _____ В МДОУ № _____

Выдана _____
(Фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____
Ф.И.О., место работы матери _____

Ф.И.О., место работы отца

Домашний адрес _____

Дата выдачи _____

ПУТЕВКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНА 1 МЕСЯЦ

Начальник ОМС
Управление образованием ПГО

Φ.Ι.Ο.

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

КНИГА
учета выдачи путевок

[illegible]

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

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию ПГО

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многofункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от Управления в МФЛ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Администрация ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 433-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа:

от 14.11.2012 № 2322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления Управление образованием Полеского городского округа, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в редакции от 30.05.2013 № 1354),
от 18.02.2013 № 97 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления Управление образованием Полеского городского округа, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в редакции от 30.05.2013 № 1354),

от 18.02.2013 № 97 «Об утверждении Административного регламента предоставления муни-

ципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.08.2014 № 433-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, учреждений дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского, 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – управление образованием):

по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 23а,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

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

посредством электронной почты: polevuo@mail.ru;

на сайте: <http://www.polevuo.ru/>

в орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – управление культурой):

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

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону 8(34369) 5-48-50 (специалист управления культурой);

посредством электронной почты: ukrgo@mail.ru;

образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах образовательных учреждений указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного Регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет <http://polevsk.midural.ru/>, на официальном сайте управления образованием: <http://www.polevuo.ru/>, на официальном сайте управления культурой: <http://www.ukrgo.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

6. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

7. Особые условия предоставления муниципальной услуги – техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образованием, управления культурой и образовательных организаций с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа (далее – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося).

12. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающих следующие сведения:

1) о ходе содержания образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года,

2) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости,

3) о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки,

4) посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год;

мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

15. Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных учреждений на территории Полевского городского округа организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

17. При обращении посредством почтового отправления в адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

18. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

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

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

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

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

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

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

Устав Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

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

Уставы муниципальных образовательных организаций.

20. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность.

21. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос – заявление (приложение № 1) на предоставление муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание запрашиваемой информации;

дата и время отправки запроса;

подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке заявления электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

22. При личном обращении заявление, содержащее такие сведения, может быть предоставлено в устной форме.

23. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к заявлению заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

24. При приеме заявлений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

25. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа)** в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в организацию), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

- 1) если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося,
- 2) если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости,
- 3) если не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя).

27. **Максимальный срок ожидания в очереди** приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

28. **Срок регистрации заявления заявителя** о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

29. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**
Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать: оборудование мест ожидания заявителей;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

30. **Требование к предоставлению муниципальной услуги**
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Качество предоставления услуги определяется:

получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

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

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательное учреждение, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление образованием, управление культурой).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в **блок-схеме** (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе).

33. **Основанием для начала административной процедуры** по приему документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме является поступление обращения заявителя к специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги или специалисту МФЦ.

Специалист принимает заявление, выполняя следующие действия: устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), регистрирует письменное заявление (приложение № 1).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня. Результатом исполнения административного действия является:

при личном обращении заявителя – подпись о принятии заявления,

при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

34. Основанием для начала административного действия на рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, служит поступление и регистрация письменного заявления от заявителя.

Специалист производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

35. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней в момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения. Родители (законные представители) вправе ознакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронный журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 14 настоящего Регламента заявителю выдается уведомление (приложение № 2) об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

36. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

40. Управление образованием, управление культурой организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в подведомственных образовательных учреждениях.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных организаций.

42. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образованием, управления культурой.

44. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

45. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персон

альную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом 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.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

46. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее по тексту - обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, начальнику органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, Главе Полевского городского округа.

47. Заявители могут направить обращение соответственно:

начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа в письменной форме путем направления обращения по почте по адресу: 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.23а;

начальнику органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа в письменной форме путем направления обращения по почте по адресу: 623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Максима Горького, д.1;

также Главе Полевского городского округа;

жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Управление образованием, Управление культурой или Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управление образованием, Управлением культурой или Администрацией Полевского городского округа, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

49. Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, в орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа или Администрацию Полевского городского округа.

50. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о перадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

55. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы: в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное

лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

56. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

57. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

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

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

59. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

Директору _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении**

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося) _____

_____ (ФИО учащегося, класс)

за период _____
Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
по телефону (номер телефона _____)
по электронной почте (электронный адрес _____)
Сведения о заявителе:

1. ФИО _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
- Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО № _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

_____ (ФИО заявителя, адрес)

№ _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____

_____ (ФИО учащегося)

от _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных учреждениях
на территории Полевского городского округа»

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

№ п/п	Наименование ОУ	Номер телефона	Адрес
ОМС УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ПГО			
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8(34350)20950	623391 Свердловская область, г.Полевской, ул.Малышева, д.65
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	8(34350)33758	623390 Свердловская область, г.Полевской, мкрн Ялунина, 7а

3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	8(34350)21574	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Челюскинцев, д.1
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	8(34350)33710	623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.3
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	8(34350)33505	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.14
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16»	8(34350)20431	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Карла Маркса, д. 26
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	8(34350) 57107, 59707	623383, Свердловская область, ул.Степана Разина, д.48
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	8(34350)33834	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Розы Люксембург, д. 95
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	8(34350)20436	623391, Свердловская область, г.Полевской, микрорайон 2, д.15
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(34350)35978	623382, Свердловская область, г.Полевской, мкрн Зеленый Бор-1, д. 26
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	8(34350)28217	62338375, Свердловская область, г.Полевской, с . П о л д н е в а я , ул.Максима Горького, д.10
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	8(34350)29121	623373, Свердловская область, г.Полевской, п.Зюзельский, ул.Нагорная, д. 9
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п.Станционный-Полевской»	8(34350)28484	623395, Свердловская область, г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Лесная, д.8
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Мраморское»	8(34350)91688	623370, Свердловская область, г.Полевской, с.Мраморское, ул. 1 мая, д.38а
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Косой Брод»	8(34350)49050	623377, Свердловская область, г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, д.25
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Курганово»	8(34350)93128	623376, Свердловская область, г.Полевской, с.Курганово, ул.Школьная, д.8

ОМС УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРОЙ ПГО

17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	8(34350)59007 http://www.polmusic.ru/	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.46
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	8(34350)33260 http://www.artschoolpolevskoy.ru/	623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.23
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	8(34350)20555 http://dshi.ekb.muzkult.ru/	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Победы, д.26

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных
учреждениях на территории Полевского городского округа»**

