



№ 33 (2444)

ДИАЛОГ

Полевская городская общественно-политическая газета

Издаётся с 1997 года

5
мая
2023 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2023 № 523

г. Полевской

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Пятилетки, дом 46а

В соответствии со статьями 39, 40, 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы Полевского городского округа от 15.07.2020 № 302 «Об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа», статьями 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.05.2021 № 394, от 08.07.2021 № 416, от 28.12.2021 № 475, от 27.10.2022 № 22), постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.03.2023 № 201-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить 22 мая 2023 года в 17:15 публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Пятилетки, дом 46а.

2. Местом проведения публичных слушаний определить здание Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.):

1) организовать экспозицию проекта, выносимого на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, дом 2, не позднее 12 мая 2023 года и по 21 мая 2023 года, а также разместить указанный проект на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 12.05.2023;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, внесения предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 12 мая 2023 года и по 21 мая 2023 года по адресу: город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) в рабочее время;

3) установить, что регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, проживающего на территории Полевского городского округа, либо являющегося правообладателем земельного участка и (или) объектов капитального строительства, находящихся на территории Полевского городского округа, начинается не ранее чем за 30 минут до начала публичных слушаний и заканчивается за 5 минут до их начала;

4) установить, что для участия в публичных слушаниях, внесения предложений и замечаний необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

5) 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>) 02 июня 2023 года.

4. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Власова А.В.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Девятова Ю.С.).

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk.midural.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 05.05.2023.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023 № 541

г. Полевской

О внесении изменений в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 25.12.2017 № 2354 (в редакции от 23.01.2018 № 96, от 24.05.2018 № 820, от 21.08.2018 № 1365, от 24.01.2019 № 95, от 29.05.2019 № 795, от 28.01.2020 № 77, от 19.05.2020 № 476, от 23.08.2021 № 812, от 04.02.2022 № 69, от 06.05.2022 № 391, от 06.07.2022 № 644, от 14.10.2022 № 1158, от 29.11.2022 № 1360)

В целях приведения Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в соответствие действующему законодательству Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 25.12.2017 № 2354 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять на территории Полевского городского округа протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (в редакции от 23.01.2018 № 96, от 24.05.2018 № 820, от 21.08.2018 № 1365, от 24.01.2019 № 95, от 29.05.2019 № 795, от 28.01.2020 № 77, от 19.05.2020 № 476, от 23.08.2021 № 812, от 04.02.2022 № 69, от 06.05.2022 № 391, от 06.07.2022 № 644, от 14.10.2022 № 1158, от 29.11.2022 № 1360):

1) в подпункте 4 пункта 6 знак препинания «.» заменить знаком препинания «,»;

2) дополнить пункт 6 подпунктом 5 следующего содержания:

«5) заведующий юридическим отделом Администрации Полевского городского округа.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk.midural.ru).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023 № 544

г. Полевской

Об установлении публичного сервитута открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ходатайства открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная

сетевая компания Урала» (620103, Свердловская область, город Екатеринбург, переулок Энергетиков, д. 7, ОГРН 1056604000970, ИНН 6671163413), учитывая отсутствие заявлений (возражений) правообладателей земельных участков в период публикации сообщения на официальном сайте органа местного самоуправления Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа www.umi-pgo.ru о возможности установления публичного сервитута,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить границы публичного сервитута на части земельных участков с кадастровыми номерами: 66:59:0203002:323, 66:59:0203002:1940, 66:59:0203002:1938, 66:59:0203002:1937, 66:59:0203002:1936, 66:59:0203002:1935, 66:59:0203002:1934, 66:59:0203002:1933, 66:59:0203002:1932, 66:59:0203002:1931, 66:59:0203002:1930, 66:59:0203002:1929, 66:59:0203002:1947, 66:59:0203002:1946, 66:59:0203002:1945, 66:59:0203002:1944, 66:59:0203002:1943, 66:59:0203002:1942, 66:59:0203002:1941, 66:59:0203002:1939, 66:59:0203002:1928, 66:59:0203002:136, площадью 4241 кв.м, расположенных в Свердловской области, городе Полевской в районе поселка Зеленый Лог.

Сведения о границах публичного сервитута приведены в приложении к настоящему постановлению.

2. Установить публичный сервитут в интересах открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» на земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, общей площадью 4241 кв.м, расположенные в Свердловской области, городе Полевской в районе поселка Зеленый Лог, в целях строительства отпайки от ВЛ-10кВ Диорит-Зеленый Лог на КТП-5428 «Красная поляна». КТП-5428 «Красная поляна». ВЛ 0,4 кВ ТП-5428-фид. 1», сроком на 49 лет.

3. Порядок установления зон с особыми условиями и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (вместе с «Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»).

4. Срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, составляет не более трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

5. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, определяется согласно Правилам вывода объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 года № 86, и согласовывается обладателем публичного сервитута с собственниками земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

6. Плата за публичный сервитут:

1) в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности или находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам, определяется в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и методическими рекомендациями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений. Размер такой платы определяется на дату, предшествующую не более чем на тридцать дней дате направления правообладателю земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут вносится правообладателю земельного участка, с которым заключено соглашение об осуществлении публичного сервитута, или в депозит нотариуса в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 13 статьи 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут вносится в депозит нотариуса единовременным платежом;

2) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, вносится обладателем публичного сервитута открытым акционерным обществом «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута, пропорционально площади земельного участка в границах публичного сервитута по установленным реквизитам по коду бюджетной классификации «Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам» в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

Плата за публичный сервитут вносится правообладателю земельного участка, с которым заключено соглашение об осуществлении публичного сервитута, или в депозит нотариуса в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 13 статьи 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут вносится в депозит нотариуса единовременным платежом.

7. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»:

1) привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования, в срок не позднее чем 3 (три) месяца после завершения эксплуатации, капитального и (или) текущего ремонта инженерного сооружения;

2) соблюдать особые условия использования части земельных участков, расположенных в границах лесного фонда, в части получения положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов и наличия лесной декларации;

3) до окончания срока публичного сервитута обратиться в уполномоченный орган об установлении публичного сервитута на новый срок.

8. Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» вправе приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Органу местного самоуправления Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа (Яковлева С.Г.) в течение 5 рабочих дней:

1) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органа местного самоуправления Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.umi-pgo.ru>);

2) направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута, с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

3) направить заверенную копию настоящего постановления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах публичного сервитута;

4) направить открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» заверенную копию настоящего постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельного участка, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельный участок, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельный участок.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» (без приложений), полную версию документа опубликовать на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevsk.midural.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2023 № 365-ПА

г. Полевской

Об организации ярмарки «Сад и дача 2023» на территории Полевского городского округа

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлениями Администрации Полевского городского округа от 30.04.2019 № 231-ПА «Об

утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Полевского городского округа», от 03.10.2022 № 793-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2023 год» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организатору ярмарки – обществу с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» в лице директора Обьденнова Дениса Сергеевича:
 - 1) провести регулярную специализированную ярмарку «Сад и дача 2023» (далее – ярмарка) 17-18 мая 2023 года на площади им. Ленина, с режимом работы: с 8.00 до 18.00 часов;
 - 2) обеспечить исполнение требований к организатору ярмарки и участникам ярмарки, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».
 - 3) обеспечить перекрытие движения транспортных средств по улице Коммунистическая от перекрестка с улицей Свердлова до площади им. Ленина 17-18 мая 2023 года с 07.40 до 19.00 часов на период проведения ярмарки.
2. Отделу по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа (Катаранчук Н.Е.) обеспечить контроль за организацией и проведением ярмарки.
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (Андреевских Э.А.) обеспечить контроль за организацией уборки территории до начала ярмарки, запланированной на 17 и 18 мая 2023 года на площади им. Ленина.
4. Первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа Федюнину А.В. внести изменения в маршруты движения общественного транспорта на время проведения ярмарки.
5. Советнику Главы Полевского городского округа Вахрамеевой Е.А. обеспечить размещение информации об изменении маршрутов движения общественного транспорта в городских средствах массовой информации.
6. Рекомендовать ОМВД России по городу Полевскому (Орлов С.С.) оказать содействие по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения на площади им. Ленина во время проведения ярмарки 17-18 мая 2023 года.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2023 № 373-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 27.03.2020 № 187-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 28.04.2023 № 373-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Полевском городском округе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Уполномоченный орган 1), органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Уполномоченный орган 2), именуемыми совместно Уполномоченные органы, и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Полевского городского округа или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Полевского городского округа, 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 (далее – Заявители).
3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченных органах или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ); по телефону в Уполномоченных органах или МФЦ; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии); на официальных сайтах в сети «Интернет» Уполномоченного органа 1: (УКПГО.РФ) и Уполномоченного органа 2: (polevuo.ru); на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации (полевской-онлайн.рф)); посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченных органов или МФЦ.
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченных органов и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченных органов (структурных подразделений Уполномоченных органов);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

права на внеочередное и первоочередное предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченных органов, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченных органов не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченных органов не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

9. На официальных сайтах Уполномоченных органов, официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченных органов и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченных органов в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченных органов размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченными органами с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченных органов при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченными органами (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Организации).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган 2 осуществляет межведомственное взаимодействие, через Федеральную государственную информационную систему «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органам запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в Организации, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более «6» (шесть) рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

заявление рассматривается Организацией;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий «6» (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченные органы направляют Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

постановление Администрации Полевского городского округа от 31.03.2017 № 143-ПА «О наделении органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа полномочиями»;
 решение Думы Полевского городского округа от 28.02.2019 № 160 «Об осуществлении в Полевском городском округе государственного полномочия Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
 21. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченных органах, МФЦ;
 на бумажном носителе в Уполномоченных органах, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;
- 3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка при подаче заявления;
- 4) свидетельство о рождении ребенка (паспорт);
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка;
- 6) справка из образовательной организации, в которой обучается (будет обучаться) ребенок;
- 7) справка с места жительства (форма № 40);
- 8) медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения санаторной путевки», для получения путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

22. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

23. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям:

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
 копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

акт обследования жилищно-бытовых условий;
 копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
 справка о среднедушевом доходе;
 справка с места работы родителя (законного представителя);
 документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (запрашивается в случае, если ребенок не получает общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории Полевского городского округа);

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, направляемого в организацию отдыха детей и их оздоровления;

сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Полевского городского округа;

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
 справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 25);

свидетельство о смерти одного из родителей;
 определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);
 решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
 выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;

справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакиа, выданная учреждением здравоохранения;

сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел;

удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения в копиях документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

копия документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;
 удостоверение ветерана боевых действий;

документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

справка, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

документы, подтверждающие категорию заявителя, обладающего правом на внеочередное и первоочередное предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), являются:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием СМЭВ отсутствия или несоответствия сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. С целью осуществления выплаты компенсации за путевку предоставляется договор, заключаемый между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченных органах или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченных органах, Организациях осуществляется в течение «1» (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, Уполномоченные органы, Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляют Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, при технической возможности, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченных органов, Организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников Уполномоченных органов и Организаций и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченных органов, Организаций, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченных органов в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; предоставление Заявителю путевки.

Описание административных процедур представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченными органами, Организациями заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

41. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

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

ний, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

42. Запись на прием в Уполномоченные органы для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в Уполномоченные органы для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

43. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

44. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченные органы посредством ЕПГУ (РПГУ).

45. Уполномоченные органы обеспечивают в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченных органов, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченными органами для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента; осуществляет в течение «1» (одного) дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

47. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

48. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

50. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Уполномоченных органов, должностного лица Уполномоченных органов либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

51. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг Заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченные органы, Организации с заявлением с приложением документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 21 настоящего Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченные органы с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченные органы, Организации при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченные органы, Организации обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать «3» (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 54 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченных органов, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченных органов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченных органов, утверждаемых руководителем Уполномоченных органов, годовых планов работы Администрации Полевского городского округа, утверждаемых Главой Полевского городского округа и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Полевского городского округа;
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

59. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
60. Должностные лица Уполномоченных органов, Организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов (должностных лиц Уполномоченных органов), Организаций (должностных лиц Организаций), а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченными органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, Организациями, их должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Полевского городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, их должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченные органы, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган 1 по жалобе на решения и действия (бездействия) муниципально-бюджетного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка», в иных случаях в Уполномоченный орган 2 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ в электронной форме, либо через Единый портал.

64. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

65. Уполномоченные органы, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, муниципальных учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах Уполномоченных органов, официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
 - 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, муниципальных учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, муниципальных учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, муниципальных учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);
- 4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 №15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченных органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, Организаций, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

67. МФЦ осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

68. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами: посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее «30» (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

69. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченными органами и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченными органами таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

70. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность, Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

71. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

72. Уполномоченными органами ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

73. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;
- 2) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;
- 4) представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 5) Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.
- 7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и муниципальных учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Пункт приема, место нахождения, телефон, адрес электронной почты	Форма организации отдыха и оздоровления детей		
		Санатории и санаторно-оздоровительные лагеря	Загородный оздоровительный лагерь	Лагерь с дневным пребыванием

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1» 623391 Свердловская область, г. Полевской, ул. Малышева, д.65, 8(34350)20950, school-eko-1@mail.ru			+
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа-лицей № 4 «Интеллект» 623390 Свердловская область, г. Полевской, мкр. Ялунина, 7а, 8(34350)33758, School-4.pol@mail.ru			+
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, д.1, 8(34350)25574, school8.pl@mail.ru			+
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.3, 8(34350)33710, mail@school13p.ru			+
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» 623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.14, 8(34350)33505, polev_14@rambler.ru			+
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Карла Маркса, д. 2Б, 8(34350)20431, school_16.pl@mail.ru			+
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» 623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.48, 8(34350) 33345, school17-pol@mail.ru			+
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18» 623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 95, 8(34350)33834, M646464@mail.ru			+
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20» 623391, Свердловская область, г. Полевской, микрорайон 2, д.15, 8(34350)20088, Schola20nov@mail.ru			+
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» 623382, Свердловская область, г. Полевской, ул. мкр. Зеленый Бор-1, д. 26, 8(34350)35978, mail-school21@mail.ru			+
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая» 62338375, Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Максима Горького, д.10, 8(34350)28217, poldnevaya@yandex.ru			+
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский» 623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9, 8(34350)29-1-21, zuzschool@mail.ru			+
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа поселка Станционный-Полевской» 623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный Полевской, ул. Лесная, д.8, 8(34350)28484, schoolsam@yandex.ru			+
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод», 623377, Свердловская область, г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25 8(34350) 49050, shool_kb@mail.ru			+
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское» 623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д.38а, 8(34350)91688, shool_kb@mail.ru			+
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово» 623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8, 8(34350)42-600, kurganovo@mail.ru			+
17	Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 23а, 8(34350) 5-48-80, polevuo@mail.ru	+		
18	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа 623385, Свердловская область, г.Полевской, ул. Максима Горького, 1, 8 (34350) 5-99-79, ukpro@mail.ru			
19	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка» 623380, г.Полевской, ул.Ленина, 2-43, 8 (34350) 2-42-28, 5-19-90 (факс), dolskazka@gmail.com		+	
20	Полевской отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, 2, +7 (34350) 2-51-91	+	+	+
21	Полевской отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 623390 Свердловская область, г. Полевской, ул. Октябрьская, 59, +7 (34350) 4-02-49	+	+	+
22	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Полевского городского округа, 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. М. Горького, 1, +7(34350)4-01-29 polevsport2010@yandex.ru			+

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления _____

Кому: _____

**Решение о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
Дополнительная информация: _____

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в со- ответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 27	отсутствие оснований для предостав- ления муниципальной услуги	
Подпункт 2 пункта 27	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.) _____

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а). _____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____

уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в со- ответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
1	2	3
Подпункт 1 пункта 25	представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 2 пункта 25	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
Подпункт 3 пункта 25	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 25	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 5 пункта 25	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 25	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 25	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

орган, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Категории заявителей, обладающие правом на внеочередное и первоочередное предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей

Перечень граждан Российской Федерации, чьи дети имеют право на предоставление места во внеочередном порядке:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета.

Перечень граждан Российской Федерации, имеющих право на предоставление места в первоочередном порядке:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе:
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:
 - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 21 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. в случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направленные межведомственно-го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 и №3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 и №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре,	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направленные межведомственно-го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 и №3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 и №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре,	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

					а также подача Запроса через многофункциональный центр	заверенно-го печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023 № 382-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 27.11.2018 № 445-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа» (в редакции от 29.04.2021 № 262-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской.право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 02.05.2023 № 382-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории Полевского городского округа (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:
 - 1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 22021 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
 - 2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Полевского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
 - 3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
 - 4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Полевского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;
 - 5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;
 - 6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Полевского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;
 - 7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Полевского городского округа и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.
6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Портале образовательных услуг Свердловской области (<https://edu.egov66.ru>), (далее – Портал), официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации (полевской-онлайн.рф), на официальных сайтах органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – уполномоченный орган), Организациях, на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалов .
7. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:
 - 1) приказ уполномоченного органа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Полевского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение «10» (десяти) календарных дней с момента издания;
 - 2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее «10» (десяти) календарных дней с момента издания приказа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - 3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - 4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
 - 5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации (приложение № 6 к настоящему регламенту).
 8. На Едином портале, Портале и официальных сайтах уполномоченного органа, Организации, Администрации Полевского городского округа (полевской – онлайн.рф) в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
 - 2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
 9. На официальном сайте уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:
 - 1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа;
 - 2) номера телефонов-автоматоматов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
 - 3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
 - 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
 - 5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - 6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
 - 7) текст регламента с приложениями;
 - 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.
 11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.
 12. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
 13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
 14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
 15. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 - изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультации.
 16. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
 17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
 18. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:
 - 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Портале, официальных сайтах уполномоченного органа и Организации.
 19. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
 20. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
 21. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.
 22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
 23. При предоставлении муниципальной услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной органу местного самоуправления Управлением образования Полевского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 7 к настоящему регламенту);
 - мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.
- Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- 2) приказ о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
 - решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;
 - 3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый портал.
27. Организация в течение «3» (трех) рабочих дней со дня издания приказа о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.
28. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- Обращение заявителя посредством Единого портала:
- для получения муниципальной услуги заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином портале;
- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.
- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.
29. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.
30. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:
- 1) через личный кабинет на Едином портале;
 - 2) по электронной почте;
 - 3) почтовым отправлением;
 - 4) в структурном подразделении МФЦ;
 - 5) личное обращение в Организацию.
31. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.
32. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

33. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 41 настоящего регламента:
- 1) для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего регламента, – с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;
 - 2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;
 - 3) прием заявлений о зачислении в 1–11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
34. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 1) по приему в первый класс – не более «3» (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1–5 пункта 4 настоящего регламента;
 - 2) по приему в первый класс – не более «3» (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего регламента.
35. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.
36. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.
- Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Единый портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более «1» (одного) рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.
- Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.
- Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.
37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.
38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.
39. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.
- Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.
40. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на e-mail) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской – онлайн.рф) и на Едином портале (gosuslugi.ru). Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской – онлайн.рф), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Перечень документов, необходимых для предоставления:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему регламенту;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - 5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
 - 7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным програм-

мам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- 8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- 10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- 11) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;
- 12) не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

43. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–6 пункта 42 настоящего регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

44. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

45. Организации запрещено требовать у заявителя:

- 1) предоставления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 3-1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- 3-2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3-3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- 3-4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

46. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

47. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельство о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

48. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

49. Работники указанных в пункте 43 настоящего регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Документы, указанные в пункте 47 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

51. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлениях, и сведениями, указанными в приложениях к нему документам;
- 5) документы содержат подкати и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 3 пунктом 42 настоящего регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего регламента;
- 12) несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.
52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраст-

та 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

54. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

55. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

57. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

58. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

59. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Портала;
 - обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Полевского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
 - количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
61. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за «15» (пятнадцать) календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями настоящего регламента;
- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Единого портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

64. При подаче заявления посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

65. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующего режима:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- Электронные документы должны обеспечивать:
 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
67. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
68. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

69. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Полевского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

70. Организация предоставляет услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
 - иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.
71. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.
72. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

73. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

74. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

75. Перечень административных процедур:
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

77. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала:

- авторизация на Едином портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
 - формирование и направление заявления в Организацию посредством Единого портала.
- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

78. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее «3» (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на Едином портале:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале).

Также заявления, поступившие через Единый портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

79. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений: уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

80. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

81. При издании приказа о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа.

82. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

83. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

84. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном приказом уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

86. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость;

тщательность.

87. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на осуществление контроля, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

88. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

89. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

90. Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

92. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

93. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

94. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

95. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом руководителя Организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

96. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

98. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» и «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента.

100. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в уполномоченный орган жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного регламентом.

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – уредитель МФЦ) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их работников**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Организацией, ее должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Полевского городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной услуги Организацией жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) специалистов Организации, предоставляющих муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – уредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

108. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

109. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала, способами, предусмотренными разделом 5 настоящего регламента.

110. Информация, указанная в разделе 5 настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, официальных сайтах Организации, уполномоченного органа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 №15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Организаций, их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале ответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Наименование Организации _____

Кому: _____

Решение о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____ подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____

Данные заявления: _____
Дата регистрации: _____
Время регистрации: _____
Образовательная организация: _____
ФИО ребенка: _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Кому: _____

Решение об отказе в приеме документов о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
подпункт 2 пункта 51	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 51	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 51	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 51	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 51	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом)	указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 51	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 51	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 51	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____ подпись _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Кому: _____

Решение о приеме в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____ подпись _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Кому: _____

Решение об отказе в приеме в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение по причине (указать причины, указанные в таблице):

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 53	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 2 пункта 53	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3 пункта 53	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

подпись _____

*Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»*

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Номер телефона	Адрес
1	2	3	4
1	ОМС Управление образованием ПГО		
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды»	8(34350) 20950	623391 Свердловская область, г. Полевской, ул. Малышева, д. 65
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект»	8(34350) 33758	623390 Свердловская область, г. Полевской, мкр. Ялунина, 7 а
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	8(34350) 21574	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, д.1
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	8(34350) 33710	623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 3
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	8(34350) 33505	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.14
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени заслуженного учителя Г.И. Чебыкина»	8(34350) 20431	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Карла Маркса, д. 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	8(34350) 5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.48
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	8(34350) 33834	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 95
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	8(34350) 20436	623391, Свердловская область, г. Полевской, микрорайон 2, д.15
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(34350) 35978	623382, Свердловская область, г. Полевской, мкр. Зеленый Бор-1, д. 26
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	8(34350) 28217	62338375, Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Максима Горького, д. 10
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»	8(34350) 29121	623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской»	8(34350) 28484	623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Лесная, д.8
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»	8(34350) 91688	623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д. 38а
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Косой Брод»	8(34350) 49050	623377, Свердловская область, г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово»	8(34350) 93128	623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8

*Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа»*

ФОРМА

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

адреса регистрации: _____

адреса проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Полевского городского округа

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке)

из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

**ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

27.04.2023 № 84

О принятии расходного обязательства бюджета Полевского городского округа по реализации переданного государственного полномочия по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 25.04.2023 № 2576, на основании постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1539-ПП «О реализации Законов Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 40-ОЗ «О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги» и от 25 апреля 2013 года № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги», руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Принять расходное обязательство бюджета Полевского городского округа по реализации переданного государственного полномочия по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги.

2. Расходные обязательства на обеспечение деятельности по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги, осуществляются за счет средств бюджета Полевского городского округа.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа К.С. Поспелову для подписания и опубликования.

5. Контроль исполнения решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (Е.Н. Соснина).

Председатель Думы Полевского городского округа _____

Д.П. Коробейников

Глава Полевского городского округа _____

К.С. Поспелов

**ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

27.04.2023 № 85

О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 15.12.2022 № 50 «О бюджете Полевского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 14.04.2023 № 2340, руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 15.12.2022 № 50 «О бюджете Полевского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 1 пункта 12 число «1 500,0» заменить числом «1 514,40289».

1.2. В подпункте 2 пункта 12 число «1 500,0» заменить числом «1 502,88933».

1.3. В подпункте 1 пункта 15 число «14,40289» заменить числом «0,0».

1.4. В подпункте 2 пункта 15 число «2,88933» заменить числом «0,0».

1.5. Дополнить приложением 3.1 следующего содержания:

«Приложение 3.1

к решению Думы Полевского городского округа

«О бюджете Полевского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

Изменения ведомственной структуры расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, предусмотренной приложением 3 к решению Думы Полевского городского округа «О бюджете Полевского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

(тыс.рублей)

Наименование	ГРБС	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид рас-ходов	2023 г.	2024 г.	2025 г.
						7	8	9
Всего расходов						0,00000	0,00000	0,00000
Администрация Полевского городского округа	901					-2 933,56321	0,00000	0,00000
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ								
Резервные фонды	901	01	11			14,40289	2,88933	0,00000
Непрограммные направления деятельности	901	01	11	7000000000		14,40289	2,88933	0,00000

Резервный фонд Администрации Полевского городского округа	901	01	11	7000010800		14,40289	2,88933	0,00000
Резервные средства	901	01	11	7000010800	870	14,40289	2,88933	0,00000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	04	00			0,00000	0,00000	0,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	04	09			0,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства на территории Полевского городского округа на 2021-2026 годы"	901	04	09	1200000000		0,00000	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Полевского городского округа"	901	04	09	1210000000		1 347,39036	0,00000	0,00000
Мероприятия по подпрограмме "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Полевского городского округа"	901	04	09	1210023200		1 347,39036	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	1210023200	240	1 347,39036	0,00000	0,00000
Обустройство транспортной инфраструктуры земельных участков, предоставленных в собственность для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющих трех и более детей	901	04	09	1210060050		0,00000	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	901	04	09	1210060050	410	-10 095,12000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	901	04	09	1210060050	610	10 095,12000	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории Полевского городского округа"	901	04	09	1220000000		-1 347,39036	0,00000	0,00000
Устройство, ремонт, содержание, оперативно-техническое обслуживание и эксплуатация светофорных объектов, замена оборудования управления дорожным движением	901	04	09	1220023310		-1 347,39036	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	1220023310	240	-1 347,39036	0,00000	0,00000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	05	00			-2 933,56321	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	901	05	02			-2 933,56321	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Полевском городском округе на 2022-2027 годы"	901	05	02	0700000000		-4 002,56321	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры Полевского городского округа"	901	05	02	0710000000		-4 002,56321	0,00000	0,00000
Анализ технико-экономических показателей систем коммунальной инфраструктуры северной части города Полевского	901	05	02	07100221A0		-4 002,56321	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	07100221A0	240	-4 002,56321	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан Полевского городского округа на 2020-2025 годы"	901	05	02	1100000000		1 069,00000	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Оказание мер государственной и социальной поддержки отдельным категориям граждан Полевского городского округа"	901	05	02	1110000000		1 069,00000	0,00000	0,00000
Подготовка отчета, содержащего сведения о совокупном размере суммы платежей за коммунальные услуги Потребителей, проживающих на территории Полевского городского округа	901	05	02	1110023010		1 069,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	1110023010	240	1 069,00000	0,00000	0,00000
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	901	11	00			0,00000	0,00000	0,00000
Массовый спорт	901	11	02			6,28571	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Полевском городском округе на 2020-2025 годы"	901	11	02	0900000000		6,28571	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в Полевском городском округе"	901	11	02	0910000000		6,28571	0,00000	0,00000
Мероприятия по позитивному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (дополнительное финансирование мероприятия)	901	11	02	0910028F10		9,68571	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	901	11	02	0910028F10	610	9,68571	0,00000	0,00000
Мероприятия по позитивному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	901	11	02	091P528F00		-3,40000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	901	11	02	091P528F00	610	-3,40000	0,00000	0,00000
Спорт высших достижений	901	11	03			-6,28571	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Полевском городском округе на 2020-2025 годы"	901	11	03	0900000000		-6,28571	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в Полевском городском округе"	901	11	03	0910000000		-6,28571	0,00000	0,00000
Государственная поддержка организаций, входящих в систему спортивной подготовки, на условиях софинансирования из федерального бюджета	901	11	03	091P550810		-6,28571	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	901	11	03	091P550810	610	-6,28571	0,00000	0,00000
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	901	13	00			-14,40289	-2,88933	0,00000
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	901	13	01			-14,40289	-2,88933	0,00000
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Полевского городского округа на 2021-2025 годы"	901	13	01	0800000000		-14,40289	-2,88933	0,00000
Подпрограмма "Управление муниципальным долгом"	901	13	01	0810000000		-14,40289	-2,88933	0,00000
Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Полевского городского округа в соответствии с программой муниципальных заимствований Полевского городского округа и заключенными контрактами (соглашениями)	901	13	01	0810022600		-14,40289	-2,88933	0,00000
Обслуживание муниципального долга	901	13	01	0810022600	730	-14,40289	-2,88933	0,00000
ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа	902					2 933,56321	0,00000	0,00000
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	902	01	00			2 933,56321	0,00000	0,00000
Другие общегосударственные вопросы	902	01	13			2 933,56321	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Полевского городского округа" на 2020-2025 годы	902	01	13	0600000000		2 933,56321	0,00000	0,00000

Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа"	902	01	13	0610000000		2 933,56321	0,00000	0,00000
Исполнение судебных актов	902	01	13	0610021970		2 933,56321	0,00000	0,00000
Исполнение судебных актов	902	01	13	0910021970	830	2 933,56321	0,00000	0,00000
ОМС Управление образованием Полевского городского округа	906					0,00000	0,00000	0,00000
ОБРАЗОВАНИЕ	906	07	00			0,00000	0,00000	0,00000
Дошкольное образование	906	07	01			596,63200	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие системы образования в Полевском городском округе на 2020-2025 годы"	906	07	01	0400000000		596,63200	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Развитие доступности дошкольного образования в Полевском городском округе"	906	07	01	0410000000		596,63200	0,00000	0,00000
Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	906	07	01	0410045100		0,00000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0410045100	610	4 284,00000		
Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0410045100	620	-4 284,00000		
Выплата денежной компенсации на обеспечение бесплатным проездом к месту обучения и обратно обучающихся в дошкольных организациях Полевского городского округа	906	07	01	0410070050		596,63200	0,00000	0,00000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	906	07	01	0410070050	320	596,63200		
Общее образование	906	07	02			-596,63200	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие системы образования в Полевском городском округе на 2020-2025 годы"	906	07	02	0400000000		-596,63200	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Развитие системы общего образования (дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование) в Полевском городском округе"	906	07	02	0420000000		-596,63200	0,00000	0,00000
Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	906	07	02	0420045300	610	-6 056,81100	0,00000	0,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0420045300	620	6 056,81100	0,00000	0,00000
Выплата денежной компенсации на обеспечение бесплатным проездом к месту обучения и обратно обучающихся в общеобразовательных организациях Полевского городского округа	906	07	02	0420070040		-596,63200	0,00000	0,00000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	906	07	02	0420070040	320	-596,63200	0,00000	0,00000
Другие вопросы в области образования	906	07	09			0,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Развитие системы образования в Полевском городском округе на 2020-2025 годы"	906	07	09	0400000000		0,00000	0,00000	0,00000
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие системы образования в Полевском городском округе на 2020-2025 годы"	906	07	09	0460000000		0,00000	0,00000	0,00000
Организация и проведение муниципальных мероприятий в сфере образования	906	07	09	0460021310		0,00000	0,00000	0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	09	0460021310	610	-26,00000	0,00000	0,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	07	09	0460021310	620	26,00000	0,00000	0,00000

»;

1.6. Приложение 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции.

1.7. Приложение 3 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции.

1.8. Приложение 4 «Перечень муниципальных программ Полевского городского округа, подлежащих реализации в 2023 году плановом периоде 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложений) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (Соснина Е.Н.).

Председатель Думы Полевского городского округа

Д.П. Коробейников

Глава Полевского городского округа

К.С. Поспелов

Полный текст опубликованного решения размещён на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>).

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

27.04.2023 № 88

О внесении изменений и дополнений в Положение о Счетной палате Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 436

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», учитывая предложения Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, изложенные в Экспертном заключении от 22.03.2022 № 238-ЭЗ, руководствуясь статьями 25, 26, 42.1. Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Счетной палате Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 436 «Об утверждении Положения о Счетной палате Полевского городского округа» (в редакции решений Думы Полевского городского округа от 25.04.2013 № 687, от 27.02.2014 № 99, от 29.05.2014 № 149, от 26.06.2014 № 168, от 04.12.2014 № 230, от 14.05.2015 № 314, от 29.10.2015 № 381, от 27.10.2016 № 567, от 16.12.2021 № 466), следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 3 статьи 4 слова «Федеральным законом» заменить словами «Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ»;

1.2. Статью 5 изложить в следующей редакции:

«Статья 5. Порядок назначения на должность председателя, инспектора и иных штатных работников Счетной палаты

1. Председатель Счетной палаты назначается на должность Думой Полевского городского округа на пять лет.
2. Предложения о кандидатуре на должность председателя Счетной палаты вносятся в Думу Полевского городского округа следующими субъектами выдвижения:

- 1) председателем Думы Полевского городского округа;
- 2) депутатами Думы Полевского городского округа - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Полевского городского округа;
- 3) Главой Полевского городского округа;
- 4) постоянными комитетами Думы Полевского городского округа.

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты вносятся в Думу Полевского городского округа в срок не позднее чем за один месяц до истечения срока, на который был назначен председатель Счетной палаты, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 6 настоящей статьи.

В предложениях о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты должны быть указаны сведения о гражданине, которого предлагается назначить на должность председателя Счетной палаты, в том числе сведения об образовании и опыте работы.

Одновременно с предложением о кандидатуре на должность председателя Счетной палаты субъектом, внесшим такое предложение, в Думу Полевского городского округа представляются следующие документы, подтверждающие соответствие этой кандидатуры требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей статьей:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа о высшем образовании;

3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также в случае необходимости иные документы, подтверждающие опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) автобиография с указанием сведений об отсутствии вступившего в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным, об отсутствии гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, а также об отсутствии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Полевского городского округа, председателем Думы Полевского городского округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Полевского городского округа;

6) согласие на обработку персональных данных в письменной форме;

7) иные документы, предусмотренные в установленном Счетной палатой Свердловской области порядке проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 7 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Счетной палаты устанавливается Регламентом Думы Полевского городского округа.

5. Назначение на должность инспектора и иных штатных работников Счетной палаты производится приказом председателя Счетной палаты.

С инспектором и иными штатными работниками Счетной палаты заключается трудовой договор на неопределенный срок.

6. Председатель Счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Думы Полевского городского округа в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

В случае досрочного освобождения председателя Счетной палаты от должности предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты вносятся в Думу Полевского городского округа в течение месяца со дня принятия решения Думы Полевского городского округа о досрочном освобождении председателя Счетной палаты от должности, в порядке, предусмотренном настоящей статьёй.;

1.3. В статье 6:

1.3.1. В пункте 4 слова «Председатель и инспектор» заменить словами «Председатель, инспектор и главный специалист»;

1.3.2. В пункте 5 слова «Председатель и инспектор» заменить словами «Председатель, инспектор и главный специалист», слово «, акций» исключить;

1.3.3. Дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Дума Полевского городского округа вправе обратиться в Счетную палату Свердловской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Счетной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».»;

1.4. В абзаце первом пункта 2 статьи 8 слова «финансовый контроль» заменить словами «муниципальный финансовый контроль»;

1.5. В статье 11:

1.5.1. В абзаце втором пункта 2 слова «оформляются решением» заменить словами «оформляются решением Думы Полевского городского округа»;

1.5.2. В абзаце третьем пункта 2 слова «Поручения, принятые решением Думы» заменить словами «Поручения Думы»;

1.5.3. В абзаце первом пункта 3 слова «Поручения депутатов в форме решений Думы» заменить словами «Поручения Думы»;

1.6. Статью 12 изложить в следующей редакции:

Статья 12. Регламент Счетной палаты

1. Регламентом Счетной палаты в соответствии с настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами определяются:

1) порядок направления Счетной палатой запросов, указанных в пункте 1 статьи 16 настоящего Положения;

2) порядок ведения дел в Счетной палате;

3) порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты;

4) иные внутренние вопросы деятельности Счетной палаты.

2. Регламент Счетной палаты утверждает председателем Счетной палаты.;

1.7. В подпункте 11 пункта 1 статьи 14 слова «работников Счетной палаты» заменить словами «в отношении работников Счетной палаты»;

1.8. В пункте 2 статьи 15 слова «пунктом 2 части 1» заменить словами «подпунктом 2 пункта 1»;

1.9. В пункте 2 статьи 16 слова «в части 1» заменить словами «в пункте 1»;

1.10. Пункт 6 статьи 19 после слов «Счетная палата» дополнить словами «или органы местного самоуправления Полевского городского округа»;

1.11. В пункте 2 статьи 22 слова «депутата представительного органа муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области» заменить словами «депутата Думы Полевского городского округа».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumaprgo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа К.С. Поспелову для подписания, ГАУП СО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.С. Колобков).

*Председатель Думы Полевского городского округа
Д.П. Коробейников*

*Глава Полевского городского округа
К.С. Поспелов*

**ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

27.04.2023 № 89

О внесении изменений в решение Думы Полевского городского округа от 28.03.2013 № 666 «О создании в органах местного самоуправления комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа и урегулированию конфликта интересов»

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 27.02.2023 № 1145, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 28.03.2013 № 666 «О создании в органах местного самоуправления комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа и урегулированию конфликта интересов» (в редакции решений Думы Полевского городского округа от 12.09.2013 № 739, от 30.10.2014 № 210, от 25.06.2015 № 333, от 10.12.2015 № 412, от 07.04.2016 № 469, от 29.06.2017 № 670, от 27.02.2020 № 252, от 29.04.2022 № 507) (далее – Решение) следующие изменения:

1) наименование Решения изложить в следующей редакции:

«О создании в органах местного самоуправления, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа, и урегулированию конфликта интересов»;

2) пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«1. Создать в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа, и урегулированию конфликта интересов.».

3) пункт 2 Решения изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (прилагается).»;

4) наименование Положения, расположенного под грифом о его утверждении (далее – Положение), изложить в следующей редакции:

«Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа, и урегулированию конфликта интересов»;

5) пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в органах местного самоуправления Полевского городского округа, в отраслевом (функциональном) органе Администрации Полевского городского округа (далее - орган местного самоуправления (функциональный орган)).»;

6) пункты 3 - 6 Положения изложить в следующей редакции:

3. Основной задачей комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в органе местного самоуправления (функциональном органе) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе) (далее - должности муниципальной службы).

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются комиссией соответствующего органа местного самоуправления (функционального органа) (за исключением должностей, указанных в абзаце третьем настоящей статьи). Порядок формирования комиссии, а также ее состав определяются руководителем соответствующего органа местного самоуправления (функционального органа) в соответствии с настоящим Положением.

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей органов местного самоуправления, руководителя функционального органа, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Полевского городского округа, Счетной палате Полевского городского округа, рассматриваются комиссией, образованной при Администрации Полевского городского округа.

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в функциональном органе, рассматриваются комиссией, образованной при функциональном органе.

5. Комиссия образуется на основании правового акта соответствующего органа местного самоуправления (функционального органа). Указанным актом утверждается состав комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемый руководителем органа местного самоуправления (функционального органа) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе), секретарь и иные члены комиссии.

6. В состав комиссии входят:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления (функционального органа) (председатель комиссии), специалист по кадровой работе органа местного самоуправления (функционального органа), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), и члены комиссии: муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления (функционального органа), определяемые его руководителем.

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой.

Руководитель органа местного самоуправления (функционального органа) может принять решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления (функциональном органе), представителя Общественной палаты Полевского городского округа.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.»;

7) пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности в органе местного самоуправления (функциональном органе) должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещающей муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе); специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципальной службы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.»;

8) в абзаце втором пункта 9, в абзаце первом и абзаце втором подпункта 2 пункта 11 Положения слова «органе местного самоуправления» заменить словами «органе местного самоуправления (функциональном органе)»;

9) в подпункте 3 пункта 11 Положения слова «руководителя органа местного самоуправления» заменить словами «руководителя органа местного самоуправления (функционального органа)», слова «органе местного самоуправления» заменить словами «органе местного самоуправления (функционального органа)»;

10) в подпункте 4 пункта 11 Положения слова «руководителем органа местного самоуправления» заменить словами «руководителем органа местного самоуправления (функционального органа)»;

11) подпункт 5 пункта 11 Положения изложить в следующей редакции:

«5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления (функциональный орган) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе), трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления (функциональном органе) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.»;

12) в абзацах первом и втором пункта 13 Положения слова «органе местного самоуправления» заменить словами «органе местного самоуправления (функциональном органе)»;

13) пункт 14 Положения изложить в следующей редакции:

«14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, или уведомления, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, специалист по кадровой работе в органе местного самоуправления (функциональном органе), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получить от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления (функционального органа) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления, государственные органы и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 14 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором подпункта 2 пункта 11, в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором подпункта 2 пункта 11, в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25, 27, 29 настоящего Положения или иного решения.»;

14) в пунктах 19, 21 Положения слова «в органе местного самоуправления» заменить словами «в органе местного самоуправления (функциональном органе)»;

15) в подпункте 2 пункта 23, в подпункте 2 пункта 24, в подпункте 3 пункта 26, в подпунктах 2 и 3 пункта 27, в подпункте 2 пункта 28 Положения слова «руководителю органа местного самоуправления» заменить словами «руководителю органа местного самоуправления (функционального органа)»;

16) в абзаце первом пункта 29 Положения слова «в органе местного самоуправления» заменить словами «в органе местного самоуправления (функциональном органе)»;

17) в подпункте 2 пункта 29 Положения слова «руководителю органа местного самоуправления» заменить словами «руководителю органа местного самоуправления (функционального органа)»;

18) в пункте 33 Положения слова «для руководителя органа местного самоуправления» заменить словами «для руководителя органа местного самоуправления (функционального органа)»;

19) в подпункте 6 пункта 34 Положения слова «в орган местного самоуправления» заменить словами «в орган местного самоуправления (функциональный орган)»;

20) в пункте 36 Положения слова «руководителю органа местного самоуправления» заменить словами «руководителю органа местного самоуправления (функционального органа)»;

21) в пунктах 37, 38 Положения слова «органа местного самоуправления» заменить словами «органа местного самоуправления (функционального органа)»;

22) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления (функционального органа) вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (функциональном органе) в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.С. Колобков).

Председатель Думы Полевского городского округа
Д.П. Коробейников

Глава Полевского городского округа
К.С. Поспелов

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

27.04.2023 № 90

Об утверждении Перечня категорий граждан, имеющих право на льготы по плате родителей (законных представителей) за путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей «Юность» для детей, обучающихся в образовательных организациях Полевского городского округа

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая протокол заседания межведомственной комиссии Свердловской области по вопросам организации отдыха и оздоровления детей от 21.03.2023 № 17, руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа, с целью доступности отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

- Утвердить Перечень категорий граждан, имеющих право на льготы по плате родителей (законных представителей) за путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей «Юность» для детей, обучающихся в образовательных организациях Полевского городского округа в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (прилагается).
- Установить, что путевки в санаторно-оздоровительные организации (санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) предоставляются бесплатно детям, обучающимся в образовательных организациях Полевского городского округа, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у), не имеющих медицинских противопоказаний и не требующим сопровождения.
- Установить, что 10% от общего количества путевок в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей «Юность» для детей, обучающихся в образовательных организациях Полевского городского округа в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет предоставляются в соответствии с пунктом 1 Перечня.
- Признать утратившим силу решение Думы Полевского городского округа от 27.04.2017 № 654 «Об утверждении Перечня категорий граждан, имеющих право на льготы по плате родителей (законных представителей) за путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей «Юность» для детей и подростков, обучающихся в образовательных учреждениях Полевского городского округа».
- Решение вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать данное решение в газете «Диалог», на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.С. Колобков).

Председатель Думы Полевского городского округа
Д.П. Коробейников

Глава Полевского городского округа
К.С. Поспелов

Утвержден
решением Думы Полевского городского округа от 27.04.2023 № 90

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготы по плате родителей (законных представителей) за путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей «Юность» для детей, обучающихся в образовательных организациях Полевского городского округа в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет

№ п/п	Наименование	Размер платы (в процентах от установленной)
1	Дети из семей, которые имеют среднедушевой доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области; Дети-сироты (кроме воспитанников специализированных учреждений); Дети, оставшиеся без попечения родителей (кроме воспитанников специализированных учреждений); Дети — инвалиды	0
2	Дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции	0
3	Дети, не указанные в пунктах 1 и 2 настоящего Перечня	20

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

27.04.2023 № 91

Об утверждении состава Общественной палаты Полевского городского округа от Думы Полевского городского округа на 2023-2026 годы

Рассмотрев представленные заявления, руководствуясь Положением об Общественной палате Полевского городского округа в новой редакции, утвержденным решением Думы от 30.01.2014 № 75 (в редакции от 06.02.2020), в целях обсуждения значимых для Полевского городского округа вопросов с участием населения,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

- Утвердить членов Общественной палаты Полевского городского округа от Думы Полевского городского округа на 2023-2026 годы в следующем составе:
 - Аллес Андрей Юрьевич;
 - Намятов Сергей Юрьевич;
 - Татаринцев Виталий Викторович;
 - Хантимиров Хайдар Хайдарович.
 - Юсим Павел Альбертович.
- Решение вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.
- Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, избран членом Общественной палаты Полевского городского округа от Думы Полевского городского округа, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

27.04.2023 № 92

О депутатском запросе

Заслушав информацию депутатов Думы Полевского городского округа о состоянии дорожного полотна на некоторых участках дорог Полевского городского округа, учитывая рекомендации комитета Думы по городскому хозяйству и муниципальной собственности (протокол от 20.04.2023г.), руководствуясь статьей 26, частью 1 статьи 28 Устава Полевского городского округа, статьей 36 Регламента Думы Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

- Признать обращение депутатов комитета Думы Полевского городского округа по городскому хозяйству и муниципальной собственности депутатским запросом (текст запроса прилагается).
- Направить данное решение и депутатский запрос начальнику управления Государственного казенного учреждения Свердловской области «Управление автомобильных дорог».
- Ответ на депутатский запрос заслушать на сессии Думы Полевского городского округа.
- Опубликовать данное решение в газете «Диалог», на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Начальнику управления ГКУ СО
«Управление автомобильных дорог»
В.В. Данилову

Депутатский запрос № 1

Уважаемый Вячеслав Валерьевич!

В Думу Полевского городского округа обращаются жители с жалобами на неудовлетворительное состояние нескольких участков автомобильных дорог, показатели эксплуатационного состояния которых по условиям обеспечения безопасности движения не соответствует утвержденным государственным стандартам. Речь идет о ненормативном состоянии дорожного полотна на следующих дорогах регионального значения:

- мост через реку Чусовую на км 31+535 автомобильной дороги г. Екатеринбург – г. Полевской;
- мостовые сооружения г. Полевской — п. Северский через реку Северушка, на км 0+150 и над железнодорожными путями на км 1+480;
- пос. Северский — г. Полевской и автодорога г. Екатеринбург — г. Полевской, а также участок автодороги г. Екатеринбург — г. Полевской от км 51+600 до км 54+305.

Все эти дороги с интенсивным движением грузового и легкового автотранспорта и нуждаются в срочном ремонте. С целью обеспечения безопасного дорожного движения в границах Полевского городского округа и предупреждения дорожно-транспортного травматизма просим привести дорожное полотно указанных участков дорог в нормативное состояние.

В 2019 и 2021 годах Администрация Полевского городского округа неоднократно обращалась в ГКУ СО «Управление автомобильных дорог» с просьбой включить в план капитальных ремонтов мостовые сооружения на автомобильных дорогах регионального значения моста на км 31+535 автомобильной дороги г. Екатеринбург — г. Полевской через реку Чусовая. На обращения были получены ответы о необходимости обследования данного участка дороги специализированной организацией для определения необходимости его ремонта.

К сожалению, положительных результатов не последовало и, в настоящее время, дорожная одежда на автомобильном мосту через реку Чусовая в с. Курганово находится в крайне неудовлетворительном состоянии, имеются многочисленные выбоины, просадки и деформации.

Во исполнение требований статьи 12 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях обеспечения безопасных условий для безаварийного движения транспортных средств и повышения пропускной способности, просим принять соответствующие меры в рамках Вашей компетенции, в части проведения ремонтных работ на указанных участках автомобильных дорог.

Председатель Думы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕДЬМОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

27.04.2023 № 93

О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа

Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решений Думы от 30.05.2012 № 518; от 28.04.2014 № 128; от 29.11.2018 № 137), статьей 25 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

- Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в сферу здравоохранения Полевского городского округа и в связи с празднованием Всемирного дня медицинского работника:
 - Трошовой Марину Юрьевну, заведующую поликлиникой - врача-педиатра детской поликлиники.
- Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в сферу здравоохранения Полевского городского округа и в связи с празднованием Дня города:
 - Миронову Нину Викторовну, фельдшера кабинета неотложной медицинской помощи детской поликлиники;
 - Новикова Игоря Николаевича, водителя автомобиля отделения скорой медицинской помощи.
- Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в сферу здравоохранения Полевского городского округа и в связи с празднованием Всемирного дня медицинской сестры:
 - Вашкевич Нину Александровну, медицинскую сестру врача общей практики общей врачебной практики с. Полдневая.
- Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».
- Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа Д.П. Коробейников

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Оповещение о начале публичных слушаний

Уважаемые жители Полевского городского округа!

На публичные слушания представляется проект постановления по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа (далее - Проект).

- Проект подготовлен в отношении земельного участка, расположенного на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Пятилетки, дом 46а.
- Срок проведения публичных слушаний — со дня оповещения жителей Полевского городского округа о начале проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (с «05» мая 2023 года по «02» июня 2023 года).
- Проект и информационные материалы по теме публичных слушаний будут размещены на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и представлены на экспозиции по

адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет 6.

4. В период с «12» мая 2023 по «21» мая 2023 года по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, будет проведена экспозиция Проекта на информационном стенде около здания.

При посещении экспозиции (экспозиций) будет организовано консультирование граждан по проекту и информационным материалам к нему по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. 6.

5. С «12» мая 2023 года участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

1) не позднее чем до «21» мая 2023 года - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Полевского городского округа по по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб 6 и по электронной почте: arhrgo@mail.ru.

2) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях - в дни проведения экспозиции проекта.

3) в письменной или устной форме - в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

Участники публичных слушаний, вносящие предложения и замечания, касающиеся Проекта, в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участниками публичных слушаний недостоверных сведений.

6. Проведение собрания участников публичных слушаний по Проекту состоится «22» мая 2023 года в 17:15 часов в здании Администрации Полевского городского округа, расположенном по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

7. По всем вопросам, связанным с проведением публичных слушаний по Проекту, граждане и представители юридических лиц вправе обратиться к заведующему сектором территориального планирования отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа — Вольхиной Анастасии Сергеевны по телефону 8 (34350) 5-40-11 или по адресу электронной почты: arhrgo@mail.ru в рабочие дни с 8:00 часов до 17:00 часов.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Публичный сервитут в целях размещения объекта электроснабжения «Строительство отпайки от ВЛ 0,4кВ Фид.4 (5423)»	
Ка	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровые номера земельных участков
	Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово	66:59:0216001:2189
4	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34350) 4-01-97 (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
5	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34350) 4-01-97 В течение 15 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6	http://umi-rgo.ru (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
7	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» «Свердловэнерго» Западные электрические сети: 620103, г. Екатеринбург, пер. Энергетиков, д.7, тел. +7(343) 295-93-59	

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 10 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи;

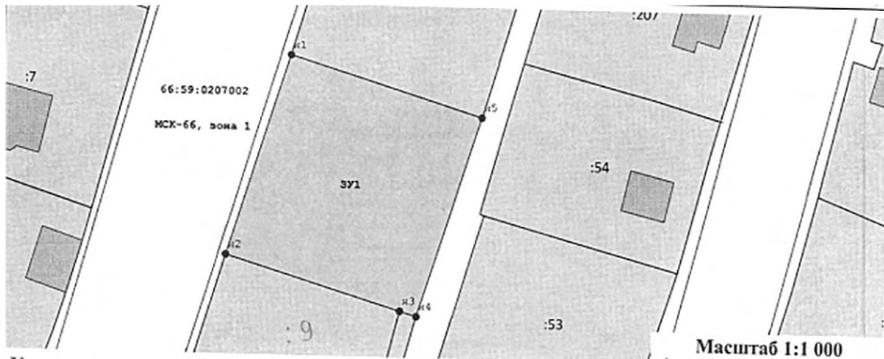
2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 35. Способ подачи заявления: посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо посредством официальной электронной почты umi.polevskoy@yandex.ru.

3) Дата окончания приема заявления: 15.05.2023 г.

4) Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской городской округ, город Полевской, поселок Зюзельский, ул. Западная

5) Площадь земельного участка: 1593 кв.м.

6) Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00.



УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	В целях размещения инженерного сооружения объекта электросетевого хозяйства - "Строительство отпайки от ВЛ 0,4 кВ Ковалев (5412) (Электроснабжение строительной бытовки Донцовой О.О., находящейся по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, с. Курганово, ул. Полевая, № 15) (0,07 км²)".	
Ка	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровые номера земельных участков
	Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово, ул.Полевая	66:59:0216001:3205
4	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34350) 4-01-97 (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
5	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34350) 4-01-97 В течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6	http://umi-rgo.ru (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
7	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» «Свердловэнерго» Западные электрические сети: 620103, г. Екатеринбург, пер. Энергетиков, д.7, тел. +7(343) 295-93-59	