

щему регламенту.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений города Мегиона размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа и органов местного самоуправления города Мегиона, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения гражданами консультаций;
- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги;
- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 5 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. Все поступающие в общеобразовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в день поступления.

2.1.7. При устном обращении срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 мин.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений города Мегиона. Центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.2.2. На территориях, прилегающих к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений города Мегиона в кабинетах директоров муниципальных общеобразовательных учреждений города Мегиона.

2.2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги; текст настоящего регламента.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.2.5. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 мин.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения гражданина.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется также по устному обращению заявителя.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде путем ведения электронного днев-

ника и электронного журнала успеваемости.

2.3.4. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

предоставлено лично заявителем или через представителя;

направлено заявителем на почтовый адрес общеобразовательного учреждения;

направлено заявителем в электронной форме по информационным системам в сети Интернет на адрес электронной почты образовательного учреждения, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://rgu.admhmao.ru>);

направлено в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента;
- полнота, актуальность, достоверность информации предоставления услуги и порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра, в соответствии с настоящим регламентом, могут осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим регламентом;
- стребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Получение заявителем результата предоставле-

ния муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность действий муниципальной общеобразовательного учреждения при получении от заявителя документов на предоставление муниципальной услуги при поступлении письменного заявления:

- прием заявления от заявителя;
- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших в общеобразовательные учреждения заявлений.

В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (приложение 1 к настоящему регламенту).

При устном обращении: регистрация обращения в журнале учета обращений граждан в день обращения заявителя.

3.1.2. В случае, если для муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

3.1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.4. Рассмотрение документов в муниципальной общеобразовательном учреждении и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист муниципального общеобразовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, после визирования заявления руководителем общеобразовательного учреждения, предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист муниципального общеобразовательного учреждения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа, и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия - один день.

Результат действия: определение права у заявителя на получение муниципальной услуги;

в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.1.5. Подготовка проектов документов о предоставлении услуги.

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения готовит проект документа (письмо, справка, информация) о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - один день.

Результат действия: подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Принятие решений о предоставлении услуги.

Проект документа о предоставлении муниципальной услуги или проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заместителю руководителя общеобразовательного учреждения по учебной работе для проверки правильности принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия - один день.

3.1.7. Проект документа о предоставлении муниципальной услуги или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение руководителю муниципального общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - два

дня.

Результат действия - подписанный документ о предоставлении муниципальной услуги, или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При согласии заявителя муниципальная услуга может предоставляться в устной форме.

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

Исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательных учреждений или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по почте или в электронной форме, в день подписания проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента на текущий год.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования департамента.

Ответственность должностных лиц отдела и руководителей общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;
- подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.1.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;



требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руко-

водителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмот-

рения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. Орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предме-

те и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. заявителя _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию об успеваемости учащегося _____

(указывается класс, Ф.И.О. ученика)

Ученик _____

(фамилия и инициалы ученика)

является моим _____

(указывается степень родства - сын, дочь и т.д.)

Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____

" " _____ 201__ года

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях города Мегиона, предоставляющих муниципальные услуги, согласно перечня муниципальных услуг

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (учреждения)	Юридический адрес	Режим работы	Электронная почта	Веб сайт	Телефон для консультаций (факс)	Контакты руководителя		
							Ф.И.О.	Должность	Дни и часы приема
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Свободы д.6	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	school@megion@mail.ru	8(34643) 34050	Петрова Александр Владимирович	директор	суббота 9.00 - 13.00	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, Проспект Победы, 6	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	moysoch2@ist.ru	school2-megion.ru	8(34643) 31936	Иплина Оксана Алексеевна	директор	вторник 15.00 - 17.00 четверг 10.00 - 12.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	628685 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников д.12	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	School3sekret@mail.ru	megionschool3.edu.ru	8(34643) 33217	Тюльева Елена Михайловна	директор	четверг 15.00 - 17.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Суворова д.16/1	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	direktor4@school4-megion.ru	School4-megion.ru	8(34643) 22890	Ильинцова Оксана Александровна	директор	понедельник 13.00 - 18.00 суббота 9.00 - 13.00
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	628680 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Свободы д.30	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	megiongim@mail.ru	gimbmegion.ru	8(34643) 35340	Подлипская Вита Николаевна	директор	вторник 16.00 - 18.00 суббота 9.00 - 12.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, пл. Высший ул. Нефтяников б	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	school6@mail.ru	8(34643) 55251	Курушина Татьяна Александровна	директор	вторник 9.00 - 12.00 пятница 14.00 - 16.00	
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	628080, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Свободы, 6/1	Ежедневно с 8.00 до 19.00 Выходные: воскресенье	33090@shkola8online	shkola8online	8(34643) 34070	Макаров Михаил Иванович	директор	вторник 8.00 - 18.00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 05.10.2018 г. № 2101

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЧАСТИ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЙ ПРОМЗОНЫ ГОРОДА МЕГИОНА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации города от 06.07.2017 №1275 "Об утверждении Порядка подготовки принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа город Мегион", на основании заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города от 05.10.2018

№1285:

1. Подготовить в течение одного месяца проект внесения изменений в проект межевания территории части северо-западной промзоны, территории, прилегающей к северо-западной промзоне и ограниченной улицами проспект Победы - Губкина - Балочный проезд, а также части территории северо-восточной промзоны, ограниченной улицами А.М. -

Кузьмина - Транспортная, в г. Мегионе», утвержденный постановлением администрации города от 20.04.2018 №775 в части объединения границ земельных участков, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л. Луткова) в течение 3 (трёх) дней со дня издания постановления опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Со дня опубликования настоящего постановления физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства

ства администрации города по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет 109 с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта внесения изменений в проект межевания территории части северо-западной промзоны города Мегиона.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М. Мамонтова.

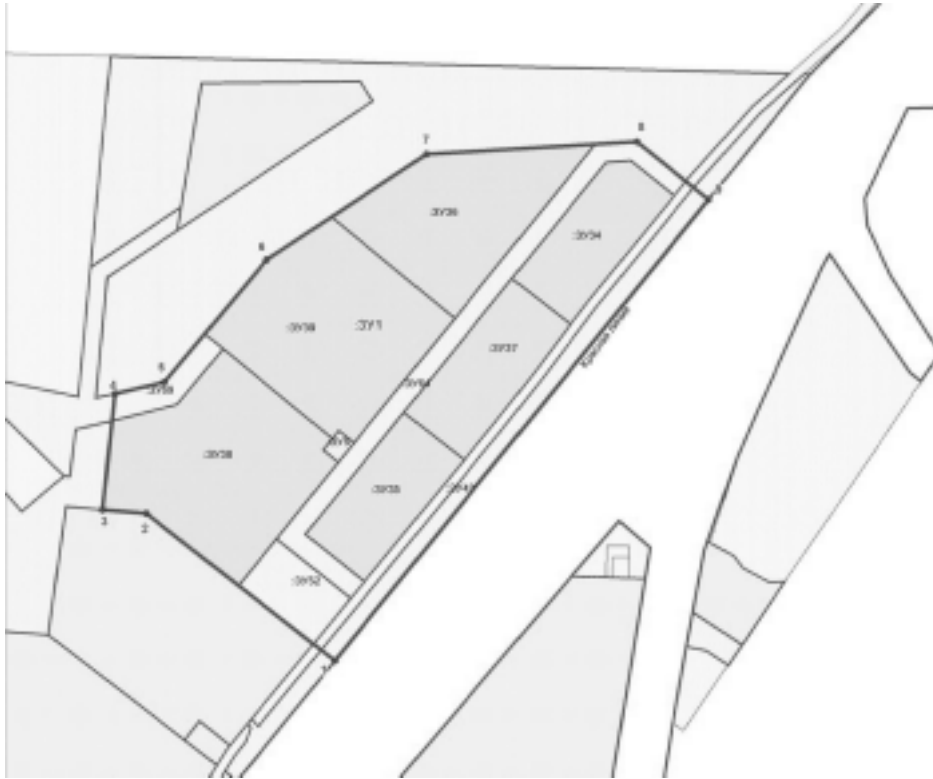
О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение

к постановлению администрации города от 05.10.2018 № 2101

Схема границ земельных участков, подлежащих изменению



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 04.10.2018 г. № 2072

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 14.10.2013 №2348 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ФОРМИРОВАНИЕ ДОСТУПНОЙ СРЕДЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

В целях реализации мероприятий по формированию условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, руководствуясь статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а также статьёй 2 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ:

1. Приложение к постановлению администрации города от 14.10.2013 №2348 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2020 года"

изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Приложение

к постановлению администрации города от 04.10.2018 № 2072

"Приложение к постановлению администрации города от 14.10.2013 № 2348

1. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2020 года
Нормативные документы, на основании которых принята программа	Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Свод правил СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001 (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14.11.2016 №798/п)
Координатор программы	Управление архитектуры и градостроительства администрации города
Исполнители программы	Муниципальное казённое учреждение «Капитальное строительство»; Департамент социальной политики; Департамент муниципальной собственности администрации города
Основные цели задачи программы	Повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры

Перечень подпрограмм муниципальной программы, основных мероприятий	Основным мероприятием муниципальной программы является: 1) повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения
Сроки и этапы реализации программы	Программа реализуется в 1 (один) этап в течение 2014-2020 гг.
Финансовое обеспечение муниципальной программы	общий объём финансирования программы составляет 16698,7 тыс.руб., из них: 2014 год – 1806,9 тыс.руб.; 2015 год – 2649,5 тыс.руб. (174,5 тыс.руб. – бюджет города, 2475,0 тыс.руб. – бюджет округа); 2016 год – 2539,1 тыс.руб.; 2017 год – 2228,5 тыс.руб.; 2018 год – 2474,7 тыс.руб.; 2019 год – 2500,0 тыс.руб.; 2020 год – 2500,0 тыс.руб. Источники финансирования программы – средства бюджета города, а также бюджета округа
Ожидаемые результаты муниципальной программы	Увеличение объектов социальной инфраструктуры, обеспеченных доступом для маломобильных групп населения до 52 штук

2. Характеристика проблемы

В настоящее время количество граждан, относящихся к маломобильным группам населения (лица преклонного возраста, временно нетрудоспособные, беременные женщины, люди с детскими колясками) составляет около 2 тыс. человек.

При этом, формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения находится в городском округе на недостаточном уровне.

На территории городского округа город Мегион расположено 63 объекта социальной инфраструктуры, числящихся в реестре муниципальной собственности, в том числе:

- объекты образования - 25;
- объекты культуры - 16;
- спортивные объекты - 8;
- объекты социального обслуживания населения - 14, из них доля учреждений полностью обеспечивающих доступ маломобильных групп населения составляет 17,5%. В 2014 году обследовано 63 объекта социальной инфраструктуры.

Муниципальная программа "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2020 года" предусматривает решение проблемы обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры городского округа город Мегион.

Решение проблемы позволит создать основы доступной среды, повысить уровень комфортности среды жизнедеятельности для инвалидов, создать возможности для занятий спортом на территории городского округа, доступа инвалидов к информации, связи, образованию, культурной жизни.

3. Основные цели и задачи Программы

1. Целью Программы является повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения в городском округе.

2. Задачи Программы:
формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры.

Реализация программных мероприятий будет способствовать решению таких стратегических задач социально-экономического развития городского округа город Мегион, как повышение качества социального обслуживания населения и качества городской среды для определенных групп населения.

4. Сроки и этапы реализации Программы

Программа имеет межведомственный характер и рассчитана на реализацию в 1 (один) этап в течение 2014-2020 гг.

На официальном сайте администрации города в разделе "Город" подразделе "Социальная жизнь" размещена схема объектов социальной инфраструктуры, в которых обеспечен доступ для маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион.

5. Финансовое обеспечение муниципальной Программы

Общий объём финансирования программы составляет 16698,7 тыс.руб., из них:
2014 год - 1806,9 тыс.руб.;
2015 год - 2649,5 тыс.руб. (174,5 тыс.руб. - бюджет города, 2475,0 тыс.руб. - бюджет округа);
2016 год - 2539,1 тыс.руб.;
2017 год - 2228,5 тыс.руб.;
2018 год - 2474,7 тыс.руб.;
2019 год - 2500,0 тыс.руб.;
2020 год - 2500,0 тыс.руб.
Источники финансирования программы - средства бюджета города, а также бюджета округа. Данная информация приведена в приложении 2 к настоящему постановлению.

6. Целевые показатели муниципальной программы

Увеличение количества объектов социальной инфраструктуры, обеспеченных доступом для инвалидов и других маломобильных групп населения к окончанию действия программы в 2020 году до 82,5% (52 объекта, числящихся в реестре муниципальной собственности), а именно:

- увеличение доли учреждений социального обслуживания городского округа, обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения, в общем количестве учреждений социального обслуживания до 85,7% (12 объектов);
- увеличение доли учреждений культуры, обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения, в общем количестве учреждений культуры до 75% (12 объектов);
- увеличение доли образовательных учрежде-

ний, обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения, в общем количестве образовательных учреждений до 84% (21 объект);

4) увеличение доли спортивных учреждений, обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения, в общем количестве спортивных учреждений до 87,5% (7 объектов).

Данная информация приведена в приложении 1 к настоящему постановлению.

7. Характеристика основных мероприятий программы

Муниципальная программа "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2020 года" предусматривает решение проблемы обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры городского округа город Мегион.

Основным мероприятием муниципальной программы является повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа.

Муниципальная программа включает в себя одну основную задачу, а именно:

Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, которая предусматривает следующие мероприятия:

1.1. Обследование объектов социальной инфраструктуры городского округа с целью объективной оценки состояния доступности, выявления существующих ограничений и барьеров для инвалидов и других маломобильных групп населения, паспортизации объектов, разработки мер по поэтапному устранению существующих ограничений и барьеров;

1.2. Проведение комплекса мероприятий по адаптации объектов социальной инфраструктуры города, находящихся в муниципальной собственности, посредством сооружения пандусов, поручней, входных групп, подъемников (при необходимости - подготовка проектно-сметной документации).

Исполнители муниципальной программы (органы администрации города) проводят обследование подведомственных им муниципальных учреждений на предмет доступности для маломобильных групп населения. Итоги проведения обследований социальных объектов направляются в адрес Муниципального казённого учреждения "Капитальное строительство", а также в адрес координатора программы.

Исполнители муниципальной программы обеспечивают проведение комплекса мероприятий необходимых для обеспечения доступа, который может включать в себя обеспечение доступа посредством устройства пандусов, поручней, приспособления входных групп для инвалидов.

8. Механизм реализации муниципальной программы

Механизм реализации программы включает: ежегодное формирование перечня мероприятий программы на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых и целевых показателей реализации программы, а также связанных с изменениями внешней среды; обеспечение управления программой, эффективное использование средств, выделенных на реализацию программы; представление отчёта о ходе реализации программы для обеспечения анализа эффективности её мероприятий; информирование общественности о ходе и результатах реализации программы, финансировании её мероприятий.

Координатором программы является Управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Координатор программы в установленном порядке:

- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты правовых актов, необходимых для реализации программы;
- координирует деятельность исполнителей программы, органов администрации города по реализации программных мероприятий;
- осуществляет текущее управление реализацией программы;
- обладает правом вносить предложения об изменении объёмов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач программы;
- формирует сводный перечень предложений по выделению дополнительных средств на программные мероприятия, включению новых программных мероприятий;
- несёт ответственность за своевременную и качественную её реализацию, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование

Продолжение на сл. стр.



средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

осуществляет контроль за реализацией программы;

осуществляет мониторинг и оценку результативности мероприятий, обеспечивает при необходимости их корректировку;

разрабатывает и обеспечивает исполнение сетевого графика реализации муниципальной программы;

организует освещение в средствах массовой информации и сети "Интернет" хода реализации муниципальной программы.

Оценка исполнения мероприятий программы основана на мониторинге ожидаемых непосредственных и конечных результатов реализации программы путём сопоставления фактически достигнутых и целевых значений показателей. В соответствии с данными мониторинга по фактически достигнутым результатам реализации в программу могут быть внесены корректировки. В случае выявления лучших практик реализации программных мероприятий в программу могут быть внесены корректировки, связанные с оптимизацией этих мероприятий.

Исполнителями муниципальной программы являются:

Департамент социальной политики;

Департамент муниципальной собственности администрации города;

Муниципальное казённое учреждение "Капитальное строительство".

Исполнители муниципальной программы (органы администрации города):

обеспечивают исполнителя муниципальной программы (Муниципальное казённое учреждение "Капитальное строительство"), а также координатора данной программы полной информацией об обследованных объектах, выявленных, в ходе проведенных обследований, существующих ограничений и барьеров для инвалидов и других маломобильных групп населения;

имеют право вносить предложения/замечания в план реализации мероприятий программы, направляя их в адрес координатора муниципальной программы;

формируют и направляют в адрес координатора муниципальной программы перечень объектов, доступ к которым, в виду ряда существующих обстоятельств, необходимо обеспечить в кратчайшие сроки. Координатор, в свою очередь, проводит анализ представленной информации, формирует пообъектный список и направляет его в адрес исполнителя муниципальной программы (Муниципальное казённое учреждение "Капитальное строительство") для проведения необходимого комплекса мероприятий.

Исполнители муниципальной программы несут ответственность за реализацию мероприятий программы, эффективное и целевое использование денежных средств.

Реализация программных мероприятий исполнителями муниципальной программы осуществляется в соответствии с муниципальными контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение программных мероприятий по формированию безбарьерной среды для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется за счёт средств бюджета города и внебюджетных источников, при наличии таковых.

Для проведения текущего мониторинга реализации муниципальной программы Координатор программы представляет в департамент экономического развития и инвестиционной администрации города отчёты в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения муниципальных программ, утверждённым постановлением администрации города от 29.01.2016 №86 (с изменениями).

Приложение 1

к муниципальной программе "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2020 года"

Целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Ед. изм.	Значения показателей за отчетный год	Базовый показатель на начало реализации программы	Значения показателей по годам							Целевое значение показателя на момент окончания действия программы
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения												
1	Количество объектов социальной инфраструктуры, обеспеченных доступом для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе, количество разработанных проектно-сметных документов	шт	11	11	18	20	28	35	40	45	52	52
1.1	объекты образования	шт	5	5	8	8	9	15	16	18	21	21
1.2	объекты культуры	шт	2	2	3	4	6	7	9	10	12	12
1.3	спортивные объекты	шт	2	2	3	4	5	7	7	7	7	7
1.4	объекты социального обслуживания населения	шт.	2	2	4	4	6	8	10	12	12	12

Приложение 2

к муниципальной программе "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период до 2020 года"

Перечень основных мероприятий муниципальной Программы

Номер основного мероприятия	Мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб.)								
				всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Цель программы: Повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения												
Задача 1: Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры												
Основное мероприятие: «Повышение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения» (1)												
1.1.	Обследование объектов социальной инфраструктуры городского округа с целью объективной оценки состояния доступности, выявления существующих ограничений и барьеров для инвалидов и других маломобильных групп населения, паспортизации объектов, разработки мер по поэтапному устранению существующих ограничений и барьеров	Департамент социальной политики администрации города	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Департамент муниципальной собственности администрации города	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			другие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.	Проведение комплексных мероприятий по адаптации объектов социальной инфраструктуры города, находящихся в муниципальной собственности, посредством сооружения пандусов, получения вывески, знаков, указателей (при необходимости – подготовка проектно-сметной документации)	Муниципальное казённое учреждение «Капитальное строительство»	Всего	1699,7	1805,9	2649,5	2539,1	2228,5	2474,7	2500,0	2500,0	
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			бюджет автономного округа	2475,0	0,0	2475,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			местный бюджет	14223,7	1805,9	174,5	2539,1	2228,5	2474,7	2500,0	2500,0	
			привлечены средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по муниципальной программе				Всего	1699,7	1805,9	2649,5	2539,1	2228,5	2474,7	2500,0	2500,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			бюджет автономного округа	2475,0	0,0	2475,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			местный бюджет	14223,7	1805,9	174,5	2539,1	2228,5	2474,7	2500,0	2500,0	
			привлечены средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Информационное сообщение

На основании решения Думы города Мегиона от 27.09.2017 №212 "О прогнозируемом плане (программе) приватизации муниципального имущества городского округа город Мегион на 2018 год" (с изменениями), постановления администрации города Мегиона от 27.09.2018 №2033 "Об утверждении условий приватизации".

Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона проводит продажу муниципального имущества посредством публичного

предложения:

ЛОТ №1. Здание, назначение: нежилое, 1 -этажное, общая площадь 249,6 кв.м., инв.№ 183, адрес (местонахождение) объекта: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, пгт Высокий, ул. Гагарина, д.46, земельный участок, общей площадью 1 050 кв.м.:

способ приватизации - продажа посредством публичного предложения (открытый аукцион в закрытой форме подачи

предложений о цене по реализации муниципально-го имущества, назначенный на 11.07.2018, признан несостоявшимся, по причине отсутствия заявок; продажа посредством публичного предложения муниципального имущества, назначенная на 11.09.2018, признана несостоявшейся); начальная цена - 1 510 000 руб., в том числе НДС (в том числе рыночная стоимость земельного участка 69 000 руб.); размер задатка - 302 000 руб. (20% от начальной цены);

минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 755 000 руб.;

величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения") - 151 000 руб.; величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона") - 75 500 руб.;

форма платежа - единовременная оплата путем перечисления суммы на расчетный счет продавца.

ЛОТ №2. Подвал, назначение: нежилое помещение, площадь 508,9 кв. м., этаж : подвал, адрес (местоположение) объекта: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Мегион, ул. Свободы, д. 48, пом.1001:

способ приватизации - продажа посредством публичного предложения

(открытый аукцион в закрытой форме подачи предложений о цене по реализации муниципального имущества, назначенный на 11.07.2018 признан несостоявшимся, по причине отсутствия заявок; продажа посредством публичного предложения муниципального имущества, назначенная на 11.09.2018, признана несостоявшейся); начальная цена - 2 001 000 руб., в том числе НДС;

размер задатка - 400 200 руб. (20% от начальной цены);

минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 1 000 500 руб.;

величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения") - 200 100 руб.; величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона") - 100 050 руб.

ЛОТ №3. Автобус ТС МА3 206067, 2011 год изготовления, идентификационный номер (VIN) Y3M206067B0000676, марка, модель ТС МА3 206067, год изготовления ТС 2011, модель, № двигателя OM 904 LA III/5, 904.951-00-924710, шасси (рама) №Y3M206067B0000676, цвет кузова (кабины, прицепа) желтый, паспорт транспортного средства 86 TM 602763, выдан Ханты - Мансийская таможня, дата выдачи 29.12.2011:

способ приватизации - продажа посредством публичного предложения

(открытый аукцион в закрытой форме подачи предложений о цене по реализации муниципального имущества, признан 11.07.2018 несостоявшимся, по причине отсутствия заявок; продажа посредством публичного предложения муниципального имущества, назначенная на 11.09.2018, признана несостоявшейся); начальная цена - 1 420 000 руб., в том числе НДС;

размер задатка - 284 000 руб. (20% от начальной цены);

минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 710 000руб.;

величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения") - 142 000 руб.; величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона") - 71 000 руб.

Условия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:

Реализация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями), Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549 (с изменениями).

Место, дата, время начала и окончания приема заявок: прием и регистрация заявок начинается с 04.10.2018 в рабочее время (с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 17-15 ч. с понедельника по пятницу) до 17-00 ч. 29.10.2018 по адресу: улица Нефтяников, дом №8, кабинет 303, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, тел. 96340*3032#.

Осмотр имущества производится в пятницу в рабочее время с 15-00 ч. до 16-00 ч.

Дата признания претендентов участниками продажи 02.11.2018 в 10-00 ч. Продажа имущества состоится 07.11.2018 в 14-00 ч. в актовом зале административного здания по улице Нефтяников, 8 города Мегиона с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества.

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

Задаток вносится в счёт обеспечения приобретаемого на данном аукционе имущества, перечисляется на следующий расчетный счет продавца

в срок до 17-12 ч. 29.10.2018 и засчитывается в оплату приобретаемого имущества:

"Получатель: администрация г. Мегиона л/с 001040016

ИНН 8605027475, КПП 860501001

Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск

Расчётный счёт №40302810371695000002, БИК 047169000

ОКТМО 71873000

Назначение платежа: оплата залоговых сумм по проведению конкурсов и аукционов, ЛОТ №__".

Получить бланк заявки, договор задатка, ознакомиться с условиями договора купли-продажи, получить иную интересующую информацию можно по адресу: улица Нефтяников, дом №8, кабинет 303, в рабочее время с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 17-00 ч. с понедельника по пятницу, с 04.10.2018 по 29.10.2018, тел: 96340*3032# и на официальных сайтах: администрации города Мегиона в сети "Интернет" по адресу:www.admmegion.ru., Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества.

В случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже, - в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Претенденты на участие в продаже муниципального имущества, одновременно с заявкой (приложение 1) представляют следующие документы:

Юридические лица:

-заверенные копии учредительных документов;

-документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатую юридическое лица и подписанное его руководителем письмом);

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

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

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

Все листы документов, предоставляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагаются опись. Заявка и опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в продавца, другой у претендента.

Попкупателями муниципального имущества могут быть любые физические или юридические лица, за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Претендент не допускается к участию в продаже муниципального имущества по следующим основаниям:



-представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

-заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

-не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

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

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата имущества производится единовременно, не позднее 30 рабочих дней, со дня заключения договора купли-продажи на счёт: Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (администрация города Мегиона, л/с 04873031860), ИНН 8605004157, КПП 860501001, Банк получателя: РКЦ г.Ханты-Мансийск, БИК 047162000, ОКТМО 71873000, Расчётный счет №40101810900000010001, КБК 040 1 14 02043 04 0000 410.

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

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

стративного здания), город Мегион, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, перечисляет денежные средства в размере _____(_____) рублей (далее - "задаток"), а Продавец принимает задаток на расчётный счёт:

"Получатель: администрация г. Мегиона л/с 001040016
ИНН 8605027475, КПП 860501001
Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск
Расчётный счёт №40302810371695000002, БИК 047169000
ОКТМО 71873000 КБК 0400000000000000180
Назначение платежа: оплата задатков сумм по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, ЛОТ №_____".

1.2.Задаток вносится Претендентом в счет обеспечения оплаты, приобретаемого посредством публичного предложения, указанного в подпункте 1.1. Договора, исполнения обязательств по заключению и выполнению условий договора купли-продажи имущества по результатам проведения продажи посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о цене находящегося в муниципальной собственности имущества, в соответствии с информационным сообщением, опубликованным в газете "Мегионские новости" от _____2018 №_____(_____) и на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

2. Порядок внесения задатка

2.1.Задаток должен быть внесен Претендентом на указанный в подпункте 1.1 настоящего Договора счет, не позднее даты окончания приёма заявок, указанной в информационном сообщении, а именно до 17-12 ч. 29.10.2018, и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет. В случае не поступления суммы задатка в установленный срок обязательства Претендента по внесению задатка считаются невыполненными. В этом случае Претендент к участию в продаже посредством публичного предложения не допускается.

Документом, подтверждающим внесение Претендентом задатка, является выписка со счета Продавца.

3. Порядок возврата и удержания задатка

3.1.Задаток возвращается в случаях и в сроки, которые установлены подпунктами 3.2 - 3.4 настоящего Договора путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в пункте 5 настоящего договора счет Претендента.

Претендент обязан незамедлительно письменно информировать Продавца об изменении своих банковских реквизитов. Продавец не отвечает за нарушение установленных настоящим Договором сроков возврата задатка в случае, если Претендент своевременно не информировал его об изменении своих банковских реквизитов. В случае изменения банковских реквизитов срок, указанный в подпунктах 3.2 - 3.7 настоящего Договора, исчисляется с момента получения письменного уведомления об изменении банковских реквизитов.

3.2.Задатки возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов продажи.

3.3.Претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже, - в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

3.4.При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли - продажи имущества он утрачивает право на заключение данного договора и задаток ему не возвращается.

3.5.По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

4. Заключительные положения

4.1.Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения всех обязательств по нему.

4.2.Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон

Продавец:

Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона
628685 г.Мегион, ул.Нефтяников 8, каб.302
тел.:8 (34643) 96340
администрация г. Мегиона л/с 001040016
ИНН 8605027475, КПП 860501001
Банк получателя: РКЦ г.Нижневартовск
Расчётный счёт №40302810371695000002,
БИК 047169000 ОКТМО 71873000
КБК 0400000000000000180

Претендент:

_____А.А.Толстунов

Внимание руководителей предприятий!

Отдел специальных мероприятий администрации города обращается к руководителям предприятий, учреждений, организаций, не зависимо от формы собственности, а также к индивидуальным предпринимателям. Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 26.02.1997 №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", для разработки и осуществления мобилизационных мероприятий, необходимо направить в отдел специальных мероприятий администрации города Мегиона карточку учета организации, в срок до 01.12.2018.

Форму карточки учета организаций можно скачать на официальном сайте администрации города Мегиона по ссылке кабинет https://admmeleon.ru/upload/medialibrary/338/f_18.doc. Карточка учета организаций должна быть оформлена на твердой, плотной бумаге.

Консультации по вопросам заполнения карточки учета организаций можно получить в отделе специальных мероприятий администрации города Мегион по адресу: г.Мегион, ул.Нефтяников, 8, каб.115, или по телефону 8 (34643) 9-63-48 доб. 1152.

КСП СООБЩАЕТ:

Контрольно-счетной палатой городского округа город Мегион проведена экспертиза проекта постановления администрации города "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 21.12.2015 №3116 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе город Мегион"

Проект постановления администрации города "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 21.12.2015 №3116 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе город Мегион" разработан с целью приведения в соответствие действующему законодательству.

Проект подготовлен в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, которой регламентируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

По итогам проведенной экспертизы проекта постановления администрации города "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 21.12.2015 №3116 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе город Мегион" замечания и предложения отсутствуют.

"__"__20__г.

Приложение

1

(полное наименование продавца)

ЗАЯВКА

на участие в продаже посредством публичного предложения

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем "Претендент", принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения имущества, находящегося в собственности городского округа город Мегион

_____ (наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)

лот №____, обязуюсь:

1.Соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, опубликованном в газете "Мегионские новости" от 2018 №_____, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549 (с изменениями).

2.В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее чем через 5 рабочих дней, с даты проведения продажи, и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи, в сроки, определяемые договором купли-продажи. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли - продажи имущества он утрачивает право на заключение данного договора и задаток ему не возвращается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящей заявкой подтверждаем, что осмотр (помещения) объекта нами произведен, претензий по состоянию не имеется.

Адрес и телефон претендента _____

Банковские реквизиты _____

_____ (реквизиты банка для возврата задатка заполняются в обязательном порядке)

Подпись Претендента _____

Приложение: Опись прилагаемых к заявке документов

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Заявка принята Продавцом:

Час _____ мин. _____ " _____ 20__ г. зарегистрирована за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Отметка об отказе в принятии заявки: _____

"__"__20__г.

Приложение 2

Договор о задатке

г.Мегион

"__"__20__г.

Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона, именуемый в дальнейшем "Продавец", в лице директора департамента Толстунова Андрея Александровича, действующего на основании Положения и распоряжения о переводе работника на другую работу от 20.03.2017 №479-к, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Претендент", действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.В соответствии с условиями настоящего Договора Претендент для участия в реализации муниципального имущества посредством публичного предложения _____(наименование объекта приватизации), проводимого 07.11.2018 в 14-00 ч. по адресу: улица Нефтяников, дом 8 (актовый зал админи-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 04.10.2018 г. №2070**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", постановления администрации города от 26.03.2014 №822 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления:

от 17.07.2014 №1758 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муници-

пальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков";

от 17.03.2016 №557 "О внесении изменений в постановление администрации города от 17.07.2014 №1758 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (с изменениями);

от 24.05.2018 №1028 "О внесении изменений в постановление администрации города от 17.07.2014 №1758 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (с изменениями);

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города
от 04.10.2018 г. №2070**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Заявителем может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее - услуга).

2.2. Непосредственно предоставляют услугу муниципальные общеобразовательные учреждения города Мегиона (далее - общеобразовательные учреждения). Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

При предоставлении услуги общеобразовательные учреждения взаимодействуют с департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона (далее - Департамент). Информация о местонахождении департамента и графике работы департамента указываются в приложении 3 к настоящему регламенту.

Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указываются в приложении 1 к настоящему регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации города Мегиона в сети Интернет: www.admmegion.ru;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://pgu.admhmao.ru>);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления услуги - не более 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

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

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.09.2010 №1433-р "О плане мероприятий, необходимых для реализации ФЗ "Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг";

Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.10.2010 №383-рп "Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

устав города Мегиона;

Постановление администрации города от 24.09.2010 №1394 "Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере образования".

2.6. Предоставление услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением в заявленном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме.

2.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги: в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельном стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение услуги; об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

о сроке и результате предоставления услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также ее должностных лиц.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

полнота, актуальность и достоверность информации о предоставлении услуги и порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра, в соответствии с настоящим регламентом, могут осуществляться следующие функции: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием запроса и документов в соответствии с настоящим регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

устное информирование заявителей при личном обращении граждан в образовательное учреждение; получение и регистрация письменного обращения, рассмотрение письменного обращения; принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему регламенту).

3.2. Устное информирование заявителей при личном обращении граждан осуществляют должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги.

3.3. Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 15 минут.

3.4. Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.5. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков общеобразовательного учреждения должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления услуги осуществляется ежедневно.

3.10. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

представлено лично заявителем или через представителя;

направлено заявителем на почтовый адрес образовательного учреждения;

направлено заявителем в электронной форме по информационным системам в сети Интернет на адрес электронной почты образовательного учреждения, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://pgu.admhmao.ru>);

направлено в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.12. В случае, если для муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

3.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.14. Все поступающие в общеобразовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в день обращения.

3.15. Руководитель общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.16. Исполнитель: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя;

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.17. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю не позднее следующего дня после подписания.

3.18. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

Исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по почте или в электронной форме, после его подписания руководителем общеобразовательного учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением действующего регламента

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента на текущий год.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования и молодежной политики администрации города Мегiona обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования департамента.

Ответственность должностных лиц отдела и руководителей образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;

подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях города Мегiona.

4.1.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожи-

дания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционально-

го центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается. 5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

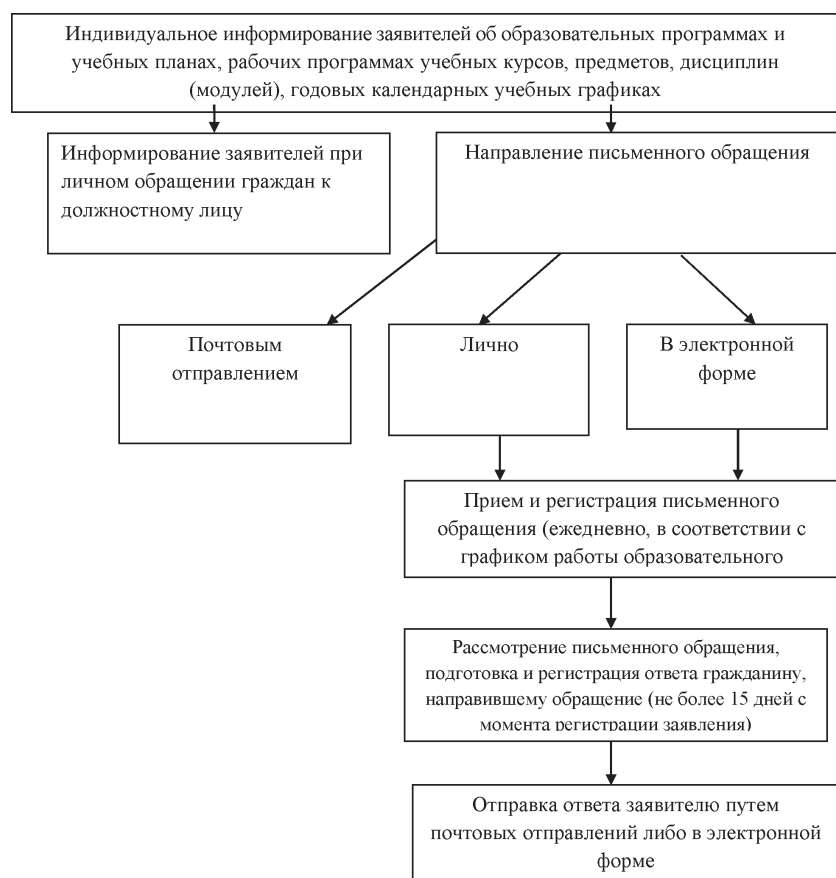
ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных общеобразовательных учреждениях города Мегiona

№	Название учреждения	Адрес	Руководитель	E-mail	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	ул. Свободы, 6 г. Мегюн Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Петряев Александр Владимирович	school1megion@mail.ru	8(34643)3-13-96
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	пр. Победы, 6 г. Мегюн Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Ильина Оксана Алексеевна	moysoch2@list.ru	8(34643)2-01-27

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Нефтяников, 12 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Тюляева Елена Николаевна	shcool3sekret@mail.ru	8(34643)3-32-17
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	ул. Сутормина, 6/1 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Исянгулова Оксана Александровна	direktor4@school4-megion.ru	8(34643)2-28-90
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	ул. Свободы, 30 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Поддиповская Вита Николаевна	megiongim5@mail.ru	8(34643)3-53-40
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	ул. Нефтяников, 12 пос. Высокий, г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Курушина Татьяна Александровна	shcool6@mail.ru	8(34643)5-59-46
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	ул. Свободы, 6/1 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Макаров Михаил Иванович	33090@shkola9.online	8(34643)3-30-90

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы департамента

Адрес: 628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра город Мегион, улица Садовая, дом 7.
Контактный телефон/факс: 8(34643)5-94-61
Веб-сайт: доимп.рф
Адрес электронной почты: departament-meg@mail.ru
Режим работы: понедельник - пятница 09-00 - 17-12
Обеденный перерыв 13-00 - 14.00
Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги):

Ф.И.О.	Должность	Телефон
Метрицкая Татьяна Юрьевна	Начальник управления общего образования департамента образования и молодежной политики	5-94-61
Капценок Марина Васильевна	Начальник отдела общего образования	5-94-49
Зубкова Ольга Анриевна	Директор муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»	5-90-16
Петряев Александр Владимирович	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»	3-13-96
Ильина Оксана Алексеевна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	2-01-27
Тюляева Елена Николаевна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	3-32-17
Исянгулова Оксана Александровна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»	2-28-90
Поддиповская Вита Николаевна	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 «Гимназия»	3-53-40
Курушина Татьяна Александровна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»	5-59-46
Макаров Михаил Иванович	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»	3-30-90

Приемные дни должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги - понедельник, с 15.00 до 17.00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 04.10.2018 г. №2071

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ", В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями" (с изменениями и дополнениями), Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", постановления администрации города от 26.03.2014 №822 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях" в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления:

от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 26.02.2015 №448 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 24.09.2015 №2392 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 17.03.2016 №551 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 15.09.2016 №2276 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 30.09.2016 №2390 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 12.01.2017 №65 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

от 24.05.2018 №1026 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2014 №1841 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Мегион"

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города от 04.10.2018 г. №2071

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях".

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях" разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определения исполнителей, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Конвенция о правах ребенка;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации";
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации";
Федеральный закон от 10.04.2000 №51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования";

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних";

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Приказ Минобрнауки России от 09.03.2004 №1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 №30 "Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях";

Уставами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) органа, его должностного лица заявитель вправе оспаривать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях"

СПИСОК образовательных организаций города Мегиона

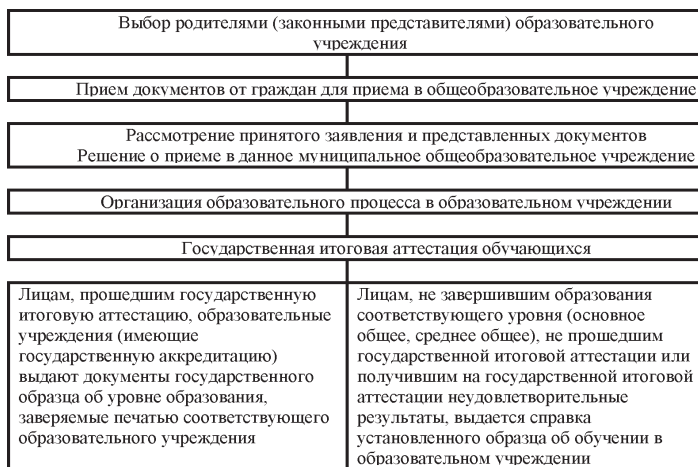
Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Свободы д.6	8(34643)34050	school1megion@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, Проспект Победы д.6	8(34643)31936	moysoch2@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников д.12	8(34643)33217	School3secret@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Сугормина д.16/1	8(34643)22890	direktor4@school4-megion.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	628680 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Свободы д.30	8(34643)35340	megiongim5@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, п. Высокий ул. Нефтяников 6	8(34643)56251	shcool6@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Свободы д.6/1	8(34643)34070	33090@shkola9.online
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1 «Сказка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Сугормина д.6/1	8(34643)26494	skazka_megion@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Рябичка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Заречная д.19/1	8(34643)30132	dou_ryabinka@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ласточка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, Проспект Победы д.14/1	8(34643)4314, 20051	ds_lastochka@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Морозко»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Заречная д.16/1	8(34643)39561, 32497	ds_morozko@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Крепыш»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион ул. Советская д.8	8(34643)24235	ds_krepish@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 «Буратино»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион ул. Заречная д.16/4	8(34643)33909	ds_buratio@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Незабудка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион ул. Кузьмина д.22/1	8(34643)38404	ds_nezabudka@admmegion.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Белоснежка»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Новая д.4/1	8(34643)21612, 21423	ds_belosnezhka@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Золотая рыбка»	628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Садовая д.5	8(34643)33297	ds_zolotaya_ribka@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №12 «Росинка»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, пгт. Высокий, ул. Гагарина д.10	8(34643)55136, 55520	ds_rosinka@admmegion.ru



Table with 4 columns: Name of the institution, Address, Phone number, and Email address. Lists various educational institutions in Meгион.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях"

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при получении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях"

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Form for the parent's statement, including fields for name, address, and contact information.

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

Окончил(а) классов

(название учреждения)

Изучал(а) язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« » 20 года

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях"

Годовой календарный график работы общеобразовательных учреждений города Мегиона на учебный год

Table showing the annual calendar of work for educational institutions, including school holidays and breaks.

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА К ОПОВЕЩЕНИЮ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ, ОПУБЛИКОВАННОМУ 02.10.2018

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки территории городского округа город Мегион, утвержденными решением Думы города Мегиона от 31.08.2017 №207, в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городском округе город Мегион, утвержденным решением Думы города Мегиона от 22.06.2018 №279, учитывая заключение о результатах публичных слушаний от 29.10.2018, рекомендации комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки городского округа город Мегион от _____, 2018:

- 1. Предоставить разрешение:
1.1. на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:19:0010407:379 и объекта капитального строительства, расположенного по улице Чехова, дом 3, в городе Мегион, в границах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами ЖЗ 102, на вид использования "Магазин";
1.2. на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:19:0010412:1422 и объекта капитального строительства, расположенного в 12 микрорайоне, в городе Мегион, в границах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами ЖЗ 101, на вид использования "Магазин";

ройки многоэтажными жилыми домами ЖЗ 101, на вид использования "Магазин";
1.3. на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:19:0010405:2159 и объекта капитального строительства, расположенного по улице Свободы, дом 33, в городе Мегион, в границах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами ЖЗ 102, на вид использования "Магазин";
1.4. на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:19:0010405:4 и объекта капитального строительства, расположенного по улице Садовая, дом 32 "В", в городе Мегион, в границах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами ЖЗ 102, на вид использования "Магазин".
2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА, глава города Мегиона

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ МИКРОРАЙОНА "ДАЧНЫЙ" к Оповещению о начале общественных обсуждений опубликованному 02.10.2018

г. Мегион 2018 г.

Положение о планировке территории

Содержание

- 1. Введение
2. Положение о характеристиках планируемого развития территории
3. Положение об очередности планируемого развития территории

1. Введение
Проект планировки микрорайона "Дачный" выполнен в соответствии с требованиями следующих основных законодательных и нормативных документов Российской Федерации, и нормативных правовых актов городского округа город Мегион:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
СП 42.14030.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";
Правила землепользования и застройки городского округа город Мегион № 207 от 31.08.2017г.;
СНиП 30-02-97* "Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения".

Проект межевания территории выполнен в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим лицам для ведения дачного хозяйства.

Проект межевания территории выполнен на основании сведений государственного кадастра недвижимости.

Проект межевания территории разработан на основании постановления от 20.11.2017г. №2304 "О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории предназначенной для размещения садов и огородов".

2. Положение о характеристиках планируемого развития территории

Территория микрорайона "Дачный" имеет выход на объездную дорогу в направлении ЗАО СП "МеКаМнефть" и федеральную трассу Сургут-Нижневартовск.

Имеется один существующий въезд на территорию микрорайона "Дачный". В границах территории общего пользования. Планировочное решение территории садово-огороднического некоммерческого товарищества должно обеспечивать проезд автотранспорта ко всем дачным участкам и объектам общего пользования. Здания и сооружения общего пользования должны отстоять от границ дачных участков не менее чем на 3 м.

По проекту планировки территории микрорайона "Дачный" отвод поверхностных стоков и дренажных вод с территории предусмотрен в болото, расположенное в границах микрорайона, а также в кюветы и канавы.

Микрорайон "Дачный" состоит из земель индивидуальных участков. По периметру дачных участков рекомендуется устраивать сетчатое ограждение. По обоюдному письменному согласию владельцев соседних участков возможно устройство ограждений других типов.

Допускается по решению общего собрания членов садово-огороднического некоммерческого товарищества устройство глухих ограждений со стороны улиц и проездов.

На дачном участке следует предусмотреть устройство компостной площадки, ямы или ящика, надворной уборной.

На земельном участке для ведения дачного хозяйства могут возводиться жилой дачный дом или садовый дом, хозяйственные постройки и сооружения, в том числе теплицы, летняя кухня, баня (сауна), душ, навес или гараж для автомобиля.

Между домами, расположенными на противоположных сторонах проезда, должны быть учтены противопожарные расстояния, указанные в таблице 1. По согласованию с председателем СОНТ навес или гараж для автомобиля может размещаться на участке, непосредственно примыкая к ограде со стороны улицы или проезда.

Table with 3 columns: Material of non-combustible and fire-resistant structures, and distance in meters (A, B, B).

Основные показатели планируемого развития

Основные технико-экономические показатели планировки территории приведены в таблице.

Table with 4 columns: No./p/p, Indicators, Unit, and Quantity. Shows indicators for territory area, plot area, and greenery.

Показатели планируемого развития территории позволяют сделать вывод, что параметры застройки территории соответствуют градостроительному регламенту.



Минимальные расстояния до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям должны быть:
от жилого строения (или садового дома) - 3 м;
от постройки для содержания мелкого скота и птицы - 4 м;
от других построек - 1 м;
от стволов высокорослых деревьев - 4 м, среднерослых ? 2 м;
от кустарника - 1 м.
Минимальные расстояния между постройками по санитарно-бытовому условия должны быть, м:
от жилого строения или садового дома до душа, бани (сауны), уборной - 8;
от колодца до уборной и компостного устройства - 8.
Указанные расстояния должны соблюдаться между постройками, расположенными на смежных участках.
В случае примыкания хозяйственных построек к жилому строению или садовому дому расстояние до границы с соседним участком измеряется отдельно от каждого объекта блокировки.
Гаражи для автомобилей могут быть отдельно стоящими, встроенными или пристроенными к садовому дому или хозяйственным постройкам.
На дачных участках мощностью 0,0670, 12 га под строения, отмстки, дорожки и площадки с твердым покрытием следует отводить не более 30% территории.
Под жилым строением или садовым домом и хозяйственными постройками допускается устройство подвала и погреба.
Высота жилых помещений принимается от пола до потолка не менее 2,2 м. Высоту хозяйственных помещений, в том числе расположенных в подвале, следует принимать не менее 2 м, высоту погреба не менее 1,6 м до низа выступающих конструкций (балок, прогонов).
Лестницы, ведущие на второй этаж (в том числе на мансарду), могут располагаться как внутри, так и снаружи жилых строений или садовых домов.
Параметры указанных лестниц, а также лестниц, ведущих в подвальное и цокольные этажи, принимаются в зависимости от конкретных условий и, как правило, с учетом требований СП 55.13330.
Не допускается организация стока дождевой воды с крыш на соседний участок.

Дороги, проезды

Для обеспечения внутренней транспортной связи микрорайона "Дачный" с земельными участками предусмотрены дороги, проезды. Дороги обычного типа (не скоростная дорога). Функциональное назначение - вспомогательная - предназначена для перевозки лично-хозяйственных и вспомогательных грузов, для проезда пожарных и аварийных машин.
Общая протяженность дорог и проездов составляет 1,1 км. Направление северо-южное, западно-восточное. Расчетный объем грузоперевозок - дорога с невыраженным грузооборотом.

3. Положение об очередности планируемого развития территории

Этапы проектирования и строительства объектов дачного и иного назначения должны быть выполнены в соответствии с нормами проектирования законодательства, не допускающие вреда здоровью граждан, постоянно или временно проживающих на территории микрорайона "Дачный", порчу имущества членов садового товарищества и общего имущества микрорайона "Дачный".
Реконструкция объектов, расположенных в границах микрорайона, относящихся к имуществу общего пользования (электричество, транспортная сеть), должны проводить по мере необходимости. Очередность строительства и реконструкции устанавливается управлением микрорайона "Дачный", исходя из бюджета товарищества.
Финансирование работ производится из средств товарищества, за счет накопленного фонда членских взносов.
Реконструкция объектов, расположенных в границах индивидуальных дачных участков, производится по мере необходимости за личные средства пользователя данного участка, не допускающие вреда здоровью граждан, постоянно или временно проживающих на территории микрорайона "Дачный", порчу имущества членов садового товарищества и общего имущества микрорайона "Дачный".
Программа комплексного развития не разрабатывалась.

Положение о межевании территории

Содержание

1. Введение
2. Перечень и сведения о площади, видах разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования.
3. Перечень и сведения о площади, видах разрешенного использования образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.
4. Ведомость координат поворотных точек границ образуемых земельных участков.

1. Введение

В соответствии со ст.43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проектов межевания территории осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.
Проект межевания территории выполнен в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим лицам для ведения дачного хозяйства.
Проект межевания территории выполнен на основании сведений государственного кадастра недвижимости.
Проект межевания территории разработан на основании постановления от 20.11.2017г. №2304 "О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории предназначенной для размещения садов и огородов".

2. Перечень и сведения о площади, видах разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования.

Проектом межевания предусмотрено образование земельных участков (вид разрешенного использования - ведение дачного хозяйства) путем образования земельных участков из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Характеристики образуемых земельных участков представлены в таблице 1.

Таблица 1

Образуемые земельные участки				
№ п/п	кадастровый номер земельного участка	вид разрешенного использования	местоположение	Площадь кв. м.
1	86:19:0010203:3У1	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №1.	601
2	86:19:0010203:3У2	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №3.	601
3	86:19:0010203:3У3	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №5.	601
4	86:19:0010203:3У4	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №7.	601
5	86:19:0010203:3У5	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №9.	600
6	86:19:0010203:3У6	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №11.	600
7	86:19:0010203:3У7	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №13.	601
8	86:19:0010203:3У8	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №15.	601
9	86:19:0010203:3У9	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №17.	600
10	86:19:0010203:3У10	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №19.	600
11	86:19:0010203:3У11	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №21.	600
12	86:19:0010203:3У12	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №23.	600
13	86:19:0010203:3У13	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №25.	600
14	86:19:0010203:3У14	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №27.	601
15	86:19:0010203:3У15	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №29.	601
16	86:19:0010203:3У16	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №31.	600
17	86:19:0010203:3У17	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №33.	600
18	86:19:0010203:3У18	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №35.	600

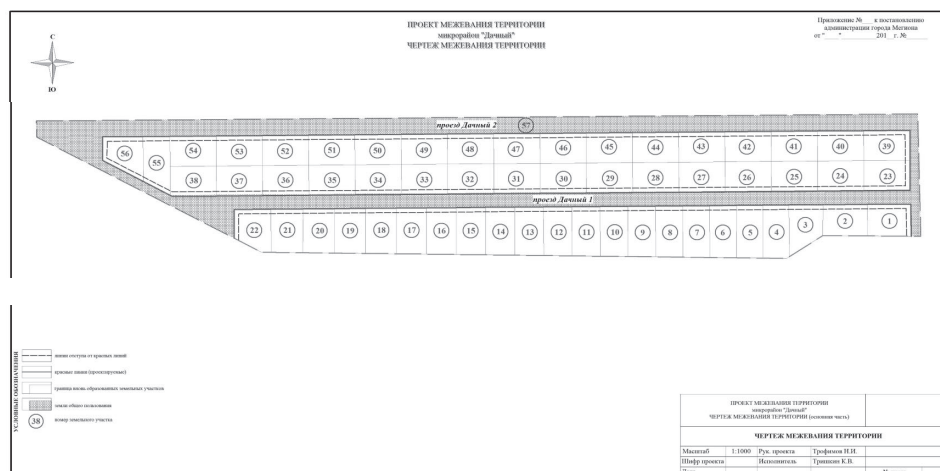
19	86:19:0010203:3У19	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №37.	600
20	86:19:0010203:3У20	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №39.	600
21	86:19:0010203:3У21	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №41.	600
22	86:19:0010203:3У22	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №43.	600
23	86:19:0010203:3У23	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №45.	600
24	86:19:0010203:3У24	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №47.	600
25	86:19:0010203:3У25	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №49.	600
26	86:19:0010203:3У26	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №51.	600
27	86:19:0010203:3У27	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №53.	600
28	86:19:0010203:3У28	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №55.	600
29	86:19:0010203:3У29	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №57.	600
30	86:19:0010203:3У30	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №59.	600
31	86:19:0010203:3У31	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №61.	600
32	86:19:0010203:3У32	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №63.	600
33	86:19:0010203:3У33	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №65.	600
34	86:19:0010203:3У34	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №67.	600
35	86:19:0010203:3У35	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №69.	600
36	86:19:0010203:3У36	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №71.	600
37	86:19:0010203:3У37	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №73.	600
38	86:19:0010203:3У38	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 1, участок №75.	600
39	86:19:0010203:3У39	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №1.	600
40	86:19:0010203:3У40	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №3.	600
41	86:19:0010203:3У41	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №5.	600
42	86:19:0010203:3У42	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №7.	600
43	86:19:0010203:3У43	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №9.	600
44	86:19:0010203:3У44	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №11.	600
45	86:19:0010203:3У45	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №13.	600
46	86:19:0010203:3У46	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №15.	600
47	86:19:0010203:3У47	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №17.	600
48	86:19:0010203:3У48	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №19.	600
49	86:19:0010203:3У49	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №21.	600
50	86:19:0010203:3У50	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №23.	600
51	86:19:0010203:3У51	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №25.	600
52	86:19:0010203:3У52	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №27.	600
53	86:19:0010203:3У53	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №29.	600
54	86:19:0010203:3У54	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №31.	600
55	86:19:0010203:3У55	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №33.	600
56	86:19:0010203:3У56	Ведение дачного хозяйства	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный», проезд Дачный 2, участок №35.	600

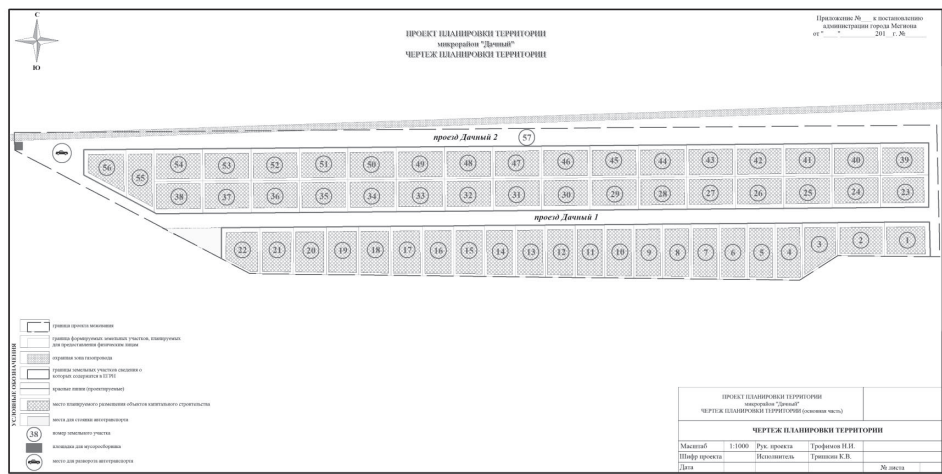
3. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.

Проектом межевания предусмотрено образование земельных участков под территории общего пользования из оставшегося участка с кадастровым номером 86:19:0010203:547.
Характеристики образуемых земельных участков представлены в таблице 2.

Таблица 2

Образуемые земельные участки				
№ п/п	кадастровый номер земельного участка	вид разрешенного использования	местоположение	Площадь, кв. м.
57	86:19:0010203:3У56	Земельные участки (территории) общего пользования	Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, городской округ город Мегион, микрорайон «Дачный»,	12114





Информационное сообщение

На основании решения Думы города Мегиона от 27.09.2017 №212 "О прогнозируемом плане (программе) приватизации муниципального имущества городского округа город Мегион на 2018 год" (с изменениями), постановления администрации города Мегиона от 27.09.2018 №2033 "Об утверждении условий приватизации":

1. Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона проводит продажу муниципального имущества путём проведения открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене:

ЛОТ №1. Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 149,5 кв. м., этаж цокольный, адрес объекта: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, пр. Победы, д. 28, пом. 1002:

способ приватизации - открытый аукцион в закрытой форме подачи предложений о цене; (открытые аукционы в закрытой форме подачи предложений о цене по реализации муниципального имущества, назначенные на 11.07.2018, 07.09.2018 признаны несостоявшимися, по причине отсутствия заявок);

начальная цена - 1 001 000 руб., в том числе НДС;
размер задатка - 200 200 руб. (20% от начальной цены);
форма платежа - единовременная оплата путем перечисления суммы на расчетный счет продавца.

ЛОТ №2. Нежилое помещение - часть здания, назначение: нежилое, общая площадь 139 кв.м., этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, г. Мегион, пгт. Высокий, ул. Ленина, д.23/2 "Б".

способ приватизации - открытый аукцион в закрытой форме подачи предложений о цене (открытый аукцион в закрытой форме подачи предложений о цене по реализации муниципального имущества, назначенный на 21.08.2018 признан несостоявшимся, по причине отсутствия заявок);

начальная цена - 656 000 руб., в том числе НДС;
размер задатка - 131 200 руб. (20% от начальной цены);
форма платежа - единовременная оплата путем перечисления суммы на расчетный счет продавца.

Условия продажи муниципального имущества путём проведения открытого аукциона в закрытой форме подачи предложения о цене по реализации муниципального имущества:

Аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями), Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 (с изменениями).

Место, дата, время начала и окончания приема заявок: прием и регистрация заявок начинается с 04.10.2018 в рабочее время (с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 17-12 ч. с понедельника по пятницу) до 17-12 ч. 29.10.2018 по адресу: улица Нефтяников, дом №8, кабинет 303, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, тел. 96340*3032#.

Осмотр имущества производится в пятницу в рабочее время с 15-00 ч. до 16-00 ч. Датой рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, а также день определения участников аукциона 01.11.2018 в 14-00 в актовом зале административного здания по улице Нефтяников, дом №8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

День проведения аукциона и подведение его итогов состоится 06.11.2018 в 14-00 в актовом зале административного здания по улице Нефтяников, дом №8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества, которые должны быть изложены на русском языке, подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются. Победителем аукциона признаётся лицо, предложившее наиболее высокую цену. При равенстве двух и более предложений по цене имущества, победителем признаётся тот участник, чья заявка была подана раньше. Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признаётся несостоявшимся.

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

Задаток вносится в счёт обеспечения приобретаемого на данном аукционе имущества, перечисляется на следующий расчетный счет продавца после подписания договора о задатке и засчитывается в оплату приобретаемого имущества:

"Получатель: администрация г. Мегиона л/с 001040016
ИНН 8605027475, КПП 860501001
Банк получателя: РКЦ г. Нижневартовск
Расчётный счёт №40302810371695000002, БИК 047169000
ОКТМО 71873000, КБК 040000000000000000180

Назначение платежа: оплата залоговых сумм по проведению конкурсов и аукционов, ЛОТ №...".

Получить бланк заявки, договор задатка, ознакомиться с условиями договора купли - продажи, получить иную интересующую информацию можно по адресу: улица Нефтяников, дом №8, кабинет 303, в рабочее время с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 17-12 ч. с понедельника по пятницу с 04.10.2018 по 29.10.2018, тел. 37177 и на официальном сайте администрации города Мегиона в сети "Интернет" по адресу: www.admmegiion.ru., на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением победителя, в течение 5-ти дней со дня подведения итогов аукциона.

Претендентом, не допущенным к участию в аукционе - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

В случае признания аукциона несостоявшимся, задаток возвращается в течение пяти дней с даты подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся. В случае отмены аукциона задаток возвращается в течение пяти дней, с даты подписания протокола об отмене аукциона.

Претендент обязан незамедлительно письменно информировать продавца об изменении своих банковских реквизитов. Продавец не отвечает за нарушение установленных выше сроков возврата задатка в случае, если претендент своевременно не информировал его об

изменении своих банковских реквизитов. В случае изменения банковских реквизитов, сроки, указанные выше для возврата задатка исчисляются с момента получения письменного уведомления об изменении банковских реквизитов.

Одно лицо имеет право подать только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе.

Претенденты на участие в аукционе представляют следующие документы:

- Юридические лица:
 - заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которыми руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- Физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, или предоставляют копии всех его листов.

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

Все листы документов, предоставляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остаётся в продавца, другой у претендента.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические или юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признаётся ничтожной.

- Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
 - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
 - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Право на приобретение имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата имущества производится единовременно, не позднее 30 рабочих дней, с даты заключения договора купли-продажи на счёт: Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (администрация города Мегиона, л/с 04873031860), ИНН 8605004157, КПП 860501001, Банк получателя: РКЦ г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000, ОКТМО 71873000, расчетный счет №40101810900000010001, КБК 040 1 14 02043 04 0000 410.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли - продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Приложение 1

(полное наименование продавца)

Заявка на участие в аукционе юридического лица

(полное наименование юридического лица)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимаю решение об участии в аукционе по продаже _____

(полное наименование объекта приватизации, дата проведения аукциона)

Обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, размещенном на официальном сайте администрации города Мегиона в сети «Интернет» по адресу: www.admmegiion.ru. и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении аукциона.

Настоящей заявкой подтверждаю, что осмотр (помещения) объекта нами произведен, претензий по состоянию не имеется.

Адрес и телефон претендента _____

Банковские реквизиты _____

(реквизиты банка для возврата задатка заполняются в обязательном порядке)

Подпись Претендента _____

Приложение:

Опись прилагаемых к заявке документов

1. _____

2. _____

3. _____

Заявка принята Продавцом:

Час _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г. Зарегистрирована за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Продавца _____

Отметка об отказе в принятии заявки: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

(полное наименование продавца)

Заявка на участие в аукционе
от физических лиц или индивидуальных предпринимателей

(Ф.И.О. гражданина или предпринимателя, подавшего заявку)

место регистрации по месту жительства _____

паспортные данные _____

Иные данные _____

(для предпринимателя – дата, № свидетельства о регистрации)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ даю согласие на обработку моих
персональных данных _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____

(Ф.И.О. представителя, в случае представления интересов другим лицом)
действующего на основании _____

паспортные данные представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже _____

(полное наименование объекта приватизации, дата проведения аукциона)

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, размещенном
на официальном сайте администрации города Мегиона в сети «Интернет» по адресу: www.admmegion.ru и на
официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов:
www.torgi.gov.ru.2. В случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в порядке, установленном
в информационном сообщении о проведении аукциона.Настоящей заявкой подтверждаем, что осмотр (помещения) объекта нами произведен, претензий по состоянию не
имеется.

Адрес и телефон претендента _____

Банковские реквизиты _____

(реквизиты банка для возврата задатка заполняются в обязательном порядке)

Подпись Претендента _____

Приложение:

Опись прилагаемых к заявке документов

1. _____

2. _____

3. _____

Заявка принята Продавцом:

Час _____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г. Зарегистрирована за № _____

Подпись уполномоченного лица
Продавца _____Отметка об отказе в принятии
заявки: _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

Договор о задатке

г. Мегион

« ____ » ____ 2018г.

Департамент муниципальной собственности администрации города Мегиона, именуемый в дальнейшем
«Продавец», в лице директора департамента Толстунова Андрея Александровича, действующего на основании
Положения и распоряжения о переводе работника на другую работу от 20.03.2017 №479-к, с одной стороны,
и _____, именуемый в дальнейшем «Претендент», действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:**1. Предмет договора**1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Претендент для участия в открытом аукционе в закрытой
форме подачи о _____ цене по _____ продажезаводного 06.11.2018 в 14-00 ч. по адресу: улица Нефтяников, дом 8 (актовый зал административного здания), город
Мегион, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, перечисляет денежные средства в размере _____
(_____) рублей (далее – «задаток»), а Продавец принимает задаток на расчётный счёт:«Получатель: администрация г. Мегиона л/с 001040016, ИНН 8605027475, КПП 860501001
Банк получателя: РКЦ г. Нижневартовск, Расчётный счёт №40302810371695000002, БИК 047169000
ОКТМО 71873000, КБК 0400000000000000180

Назначение платежа: оплата залоговых сумм по проведению конкурсов и аукционов, ЛОТ № ____.

1.2. Задаток вносится Претендентом в счет обеспечения оплаты, приобретаемого на открытом аукционе в
закрытой форме подачи о _____ имущества, указанного в подпункте 1.1. Договора, исполнения обязательств по
исключению и выполнению условий договора купли-продажи имущества по результатам проведения торгов, в
ответствии с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте администрации города Мегиона в
сети «Интернет» по адресу: www.admmegion.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для
размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.**2. Порядок внесения задатка**2.1. Задаток должен быть внесен Претендентом на указанный в подпункте 1.1 настоящего Договора счет не
позднее даты окончания приема заявок, указанной в информационном сообщении, а именно до 17-12ч. 29.10.2018, и
считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет. В случае не поступления суммы
задатка в установленный срок обязательства Претендента по внесению задатка считаются невыполненными. В этом
случае Претендент к участию в открытом аукционе в закрытой форме подачи о _____ имущества не допускается.

Документом, подтверждающим внесение Претендентом задатка, является выписка со счета Продавца.

3. Порядок возврата и удержания задатка3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, которые установлены подпунктами 3.2 – 3.7 настоящего
Договора путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в пункте 5 настоящего договора счет
Претендента.Претендент обязан незамедлительно письменно информировать Продавца об изменении своих банковских
реквизитов. Продавец не отвечает за нарушение установленных настоящим Договором сроков возврата задатка в
случае, если Претендент своевременно не информировал его об изменении своих банковских реквизитов. В случае
изменения банковских реквизитов, указанных в подпунктах 3.2 – 3.7 настоящего Договора, исчисляется с
момента получения письменного уведомления об изменении банковских реквизитов.3.2. Задатки возвращаются участникам открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене, за
исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения его итогов.3.3. В случае, если Претендент не будет допущен к участию в открытом аукционе в закрытой форме подачи
предложений о цене, Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом задатка в течение пяти дней, с
даты подведения итогов аукциона.3.4. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок,
поступивший от Претендента задаток, подлежит возврату в срок, не позднее, чем пять дней со дня поступления
уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток
возвращается в порядке, установленном для участников открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений
о цене.3.5. При уклонении или отказе победителя открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене
от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается.3.6. В случае признания открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене несостоявшимся,
Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом задатка в течение пяти дней с даты подписания
протокола о признании открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене несостоявшимся.3.7. В случае отмены открытого аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене Продавец возвращает
сумму внесенного Претендентом задатка в течение пяти дней с даты подписания протокола об отмене открытого
аукциона в закрытой форме подачи предложений о цене.3.8. По результатам аукциона Продавец и Победитель аукциона (Покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты
подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-
продажи имущества. Внесенный претендентом, ставшим победителем, задаток засчитывается в счет оплаты по
договору, заключенному по результатам аукциона при условии, внесения полной оплаты в установленный договором
срок.**4. Заключительные положения**4.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и прекращает свое действие после
исполнения всех обязательств по нему.4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, разрешаются в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному
для каждой из Сторон.**5. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон**

Продавец:

Претендент:

Департамент муниципальной собственности
администрации города Мегиона
628685 г. Мегион, ул. Нефтяников 8, каб. 302
тел.: 8 (34643) 31005, 37177
администрация г. Мегиона
л/с 001040016, ИНН 8605027475,
КПП 860501001
Банк получателя: РКЦ г. Нижневартовск,
Расчётный счёт №40302810371695000002,
БИК 047169000, ОКТМО 71873000
КБК 0400000000000000180_____
А.А. Толстунов**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ**

Претендент:

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. физического лица)

в лице _____

(Ф.И.О. по доверенности)

действующего на основании _____

Объект приватизации- _____

Предлагаемая цена объекта приватизации: _____

(_____) рубля (ей) _____ копейка (ек, ки),
(сумма прописью)в том числе стоимость земельного участка: _____ руб.
(не ниже начальной цены земельного участка)_____
М.П. (подпись)_____
(Ф.И.О.)

« ____ »

2018 год

Главный редактор – Вячеслав Александрович КАЛГАНОВ. Тел.: 5-90-65

Газета издается МКУ «Информационное
агентство «Мегионские новости»
Адрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
г. Мегион, ул. Чехова, 1.
E-mail: megnews@mail.ruАдрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
г. Мегион, ул. Чехова, 1.
Электронная версия газеты на сайте admmegion.ru
Корреспонденты: 5-90-35.
Отдел рекламы: 5-90-42.Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За
содержание рекламы и объявлений несёт ответственность рекла-
модатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений прини-
маются ежедневно,
кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00.
Справки по телефону: 5-90-42.Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области,
по ХМАО-Югре и ЯНАО. Регистрационный номер - ПИ №ТУ 72-00358 от 07.07.2011 г. Индекс - 29392.