



СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 13.11.2013 Г. № 618

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РОСТУ ДОХОДОВ, ОПТИМИЗАЦИИ РАСХОДОВ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОЛГОВОЙ ПОЛИТИКИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2013-2014 ГОДЫ

Во исполнение пункта «б» Перечня поручений Президента Российской Федерации от 11 сентября 2013 года № Пр-2193 по итогам совещания по бюджетным проектировкам на 2014-2016 годы, в целях принятия субъектами Российской Федерации мер по обеспечению сбалансированности бюджетов субъектов Российской Федерации в 2013 году и по подготовке проектов бюджетов субъектов Российской Федерации на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, письма Министерства финансов Свердловской области от 01.11.2013 года № 05-16-01/9839 «О разработке планов мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики муниципальных образований в 2013-2014 годах»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики Сысертского городского округа на 2013-2014 годы (далее – План) (прилагается).
2. Структурным подразделениям Администрации Сысертского городского округа обеспечить исполнение мероприятий, предусмотренных Планом.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Сысертского городского округа Челнокову Е.П.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г.Карамышев

УТВЕРЖДЁН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 13.11.2013Г. № 618
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РОСТУ ДОХОДОВ, ОПТИМИЗАЦИИ
РАСХОДОВ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ
ДОЛГОВОЙ ПОЛИТИКИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2013-2014 ГОДЫ»

План мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики Сысертского городского округа на 2013-2014 годы

2013 год

№ п/п	Меры по обеспечению сбалансированности бюджета	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Активизация работы межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Сысертского городского округа по вопросам снижения недоимки по платежам в бюджеты всех уровней, легализации заработной платы и ликвидации убыточности предприятий и организаций.	ежемесячно	Комитет по экономике Администрации Сысертского городского округа
2.	Обеспечение взаимодействия с налоговыми органами в целях повышения собираемости налоговых доходов (обмен информацией).	ежеквартально	Комитет по экономике Администрации Сысертского городского округа, Межрайонная ИФНС № 31 по Свердловской области
3.	Оценка эффективности и расчёт потерь от предоставления налоговых льгот по местным налогам и разработка предложений по их оптимизации на очередной финансовый год	4 квартал	Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа
4.	Осуществление взаимодействия и обмена информацией с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа, по вопросу дополнительной мобилизации неналоговых доходов в бюджет городского округа	в течение года	Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа

2014 год

№ п/п	Меры по обеспечению сбалансированности бюджета	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Активизация работы межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Сысертского городского округа по вопросам снижения недоимки по платежам в бюджеты всех уровней, легализации заработной платы и ликвидации убыточности предприятий и организаций.	ежемесячно	Комитет по экономике Администрации Сысертского городского округа



№ п/п	Меры по обеспечению сбалансированности бюджета	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
2.	Обеспечение взаимодействия с налоговыми органами в целях повышения собираемости налоговых доходов (обмен информацией).	ежеквартально	Комитет по экономике Администрации Сыертского городского округа, Межрайонная ИФНС № 31 по Свердловской области
3.	Максимально приблизить ставки по сдаваемому в аренду имуществу к рыночным в случае, если они установлены на более низком уровне. Устанавливать пониженные ставки только в целях поддержки малого и среднего предпринимательства	1,2 квартал	Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сыертского городского округа
4.	Провести инвентаризацию имущества, находящегося в государственной собственности. В целях совершенствования структуры государственного имущества оставить в управлении имущество, которое необходимо для обеспечения полномочий субъектов Российской Федерации. В отношении остального имущества рассмотреть возможность его приватизации	3, 4 квартал	Комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сыертского городского округа
5.	Главным распорядителем бюджетных средств произвести на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, обеспечив применение нормативно -по душевого финансирования оказания муниципальных услуг. Проведения мероприятий по оптимизации и повышению результативности бюджетных ресурсов, и средств от приносящей доход деятельности за счет реорганизации неэффективных организаций, уменьшения неэффективных расходов.	ежеквартально	Управление образования Администрации Сыертского городского округа, Управление культуры Администрации Сыертского городского округа
6.	Разработать и утвердить Порядок осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в Сыертского городском округе с установлением системы критериев и показателей эффективности	1 квартал	Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа
7.	Оценка эффективности и расчёт потерь от предоставления налоговых льгот по местным налогам и разработка предложений по их оптимизации на очередной финансовый год	4 квартал	Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа
8.	Осуществление взаимодействия и обмена информацией с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа, по вопросу дополнительной мобилизации неналоговых доходов в бюджет городского округа	в течение года	Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 14.11.2013 Г. № 619

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении»; статьей 18 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103; статьей 31 Устава Сыертского городского округа, принятого решением Сыертского районного Совета от 16.06.2005 № 81 (в редакции решений Думы Сыертского городского округа от 16.06.2005 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от

09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Сыертского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Сыертского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сыертского
городского округа

А.Г.Карамышев



УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 14.11.2013 Г. № 619
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ
ПО ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ
АВАРИЙНЫХ
СИТУАЦИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

ПЛАН
действий по ликвидации
последствий аварийных ситуаций
на территории Сысертского
городского округа

Цели и задачи

Цели:

1. Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2. Мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

3. Снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

Задачи:

1. Приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств.

2. Организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

3. Обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами.

4. Обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

1.Сведения о поставщиках и потребителях коммунальных услуг.

а) водоснабжение и теплоснабжение:

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование субабонента	Адрес субабонента, телефон руководителя, диспетчерской службы
1.	МУП ЖКХ «Сысертские»	624022, Свердловская обл., г.Сысерть, ул.Коммуны, 48 6-50-82; 8-912-684-29-77 6-53-74; 8-912-245-00-44	1. ООО «УК Сысертская»	г.Сысерть, ул.Коммуны, 48, 7-05-11; 7-05-19		
			2. ООО «УК Сысертская собственность»	г.Сысерть, ул.Орджоникидзе, 41 6-05-19; 7-16-66; 6-16-66		
			3. ООО УК «Каменный цветок»	г.Сысерть, мкр-н «Каменный цветок» 1-48 Ковальчук В.В. 8-950-200-13-91		
			4. ООО УК «ЖКУ»	г.Сысерть, мкр-н «Каменный цветок» 1-48 Ковальчук В.В. 8-950-200-13-91		
			5. МКОУ СОШ №23	г.Сысерть, ул.Орджоникидзе, 48 7-10-15; 7-07-11; 7-34-43		
			6. МКВСОУ	г.Сысерть, ул.Коммуны, 1, 7-14-98		
			7. МКОУ СОШ №6	г.Сысерть, ул.Свердлова 80; ул.Свердлова 80а; ул.Красноармейская, 36, 7-14-19; 7-14-20; 7-14-18		
			8. МКОУ СОШ №8	с.Кашино, ул.Школьная, 13, 6-31-51		
			9. Начальная школа-детский сад №2	п.Асбест, ул.Пролетарская 5, 6-82-04		
			10. МКДОУ №1 «Василек»	г.Сысерть, ул.Орджоникидзе, 12, 7-03-90		
			11. МКДОУ № 3 «Золотой ключик»	г.Сысерть, мкр-н «Новый», 7-00-21		
			12. МКДОУ № 14 «Юбилейный»	г.Сысерть, ул.Р.Люксембург, 23, 7-97-86		
			13. МКДОУ «Детский сад №16»	с.Кашино, ул.Новая, 7а, 6-31-30		
			14. МКДОУ №25 «Солнышко»	г.Сысерть, ул.Р.Люксембург, 57, 7-07-41		
			15. МКДОУ № 27 «Сказка»	г.Сысерть, ул.Р.Люксембург, 23, 6-25-00		
			16. МКДОУ № 38 «Теремок»	г.Сысерть, ул.Красноармейская, 1, 7-47-38		
			17. МКДОУ № 44 «Светлячок»	г.Сысерть, ул.Орджоникидзе, 29, 7-01-49		
			18. МКДОУ № 57 «Дюймовочка»	г.Сысерть, ул.Ленина, 28а, 7-47-07		
			19. МКОУ ДОД «ДЮСШ СГО»	г.Сысерть, ул.Коммуны, 36, 6-05-34		
			20. МКУ ДОД «Центр внешкольной работы СГО»	г.Сысерть, ул.Красноармейская, 44 7-36-30; 6-80-29; 6-45-65		
			21. МКУК «Кашинский центр досуга»	с.Кашино, 6-31-40		



№ п/п	Наименование организации	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование субабонента	Адрес субабонента, телефон руководителя, диспетчерской службы
2.	МУП ЖКХ «Западное»	624022, Свердловская обл., Сызертский район, с.Патруши, ул.Колхозная, 1 6-44-01; 8-922-718-20-41; 8-963-44-500-33	22. МБУК «Сызертский ГЦД им.Романенко»	г.Сызерь ул.Ленина, 7-36-39		
			1. МКОУ СОШ №7	с.Патруши, ул.Российская,17, 3-61-49; 3-62-71		
			2. МКОУ СОШ №10	д.Большое Седейниково, ул. 1 Мая,3, 3-69-59		
			3. МКОУ СОШ №18	п.Октябрьский, ул. Чапаева,2, 4-54-70; 4-54-00		
			4. МКДОУ «Детский сад №6 «Березка»»	с.Бородулино, ул.Садовая,2, 3-62-02		
			5. МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №13 «Колосок»»	п. Октябрьский, ул.Чапаева,2 4-53-96; 4-54-29		
			6. МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №17 «Рябиனுшка»»	с.Патруши, ул.Российская,15, 3-61-38		
			7. МКДОУ «Детский сад №20 «Аленушка»»	с.Патруши, ул.Советская,102, 3-61-82		
			8. МКДОУ «Детский сад №35 «Юбилейный»»	д.Большое Седейниково, ул.Ленина, 35 3-69-41		
			9. МКДОУ «Детский сад №59»	п.Первомайский, ул.Восточная,20, 4-53-65		
			10. МКУК «Октябрьский сельский дом культуры им.П.Г.Зуева»	п.Октябрьский, 4-54-71		
			11. МКУК «Патрушевский центр досуга»	с.Патруши, 7-90-02		
3.	МУП ЖКХ «Южное»	624015, Свердловская обл., Сызертский р-н, с.Щелкун, ул.Строителей, 2 2-62-98; 2-64-71; 8-922-170-55-44; 2-03-58; 8-904-547-76-41	12. МКУК «Большеседельниковский сельский дом культуры»	д.Большое Седейниково, 3-69-39		
			1. МКОУ СОШ №9	с.Щелкун, пер.Школьный, 1, 2-61-09; 2-64-09		
			2. МКОУ СОШ №16	с.Никольское, ул.1 Мая, 76, 2-01-06;2-02-01;2-03-91		
			3. МКДОУ «Детский сад №5»	с.Щелкун, ул.Строителей,12, 2-61-38		
			4. МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №36»	с.Щелкун, ул.Советская, 161, 2-61-44		
			5. МКДОУ «Детский сад №48»	с.Никольское, ул.Мира, 12, 2-02-43		
			6. МКДОУ «Детский сад №54»	с.Аверино, ул.Советская, 96, 2-66-39		
			7. МКУК «Никольский сельский дом культуры»	с.Никольское, 2-03-72		
			8. МКУК «Щелкунское социально-культурное объединение им.Ф.В.Партина»	с.Щелкун, 2-62-75		



№ п/п	Наименование организации	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование субабонента	Адрес субабонента, телефон руководителя, диспетчерской службы
4.	МУП ЖКХ «ЖКХ Северное»	624006, Свердловская обл., Сысертский р-н, п. Большой Исток, ул. Свердлова, 39 7-25-03; 8-982-61-83-353; 8-912-26-15-202	1. МКОУ СОШ №5	п. Большой Исток, ул. Ленина, 115 ул. Советская, 38, 7-28-88; 7-28-89; 7-28-90		
			2. МКОУ ООШ №30	п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48, 2-86-46; 3-05-90		
			3. МКДОУ «Детский сад №8 «Колосок»»	п. Большой Исток, ул. Космонавтов, 12		
			4. МКДОУ «Детский сад №37 «Чебурашка»»	п. Большой Исток, ул. Гагарина, 20, 7-28-45		
			5. МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №39»	п. Большой Исток, ул. Парковая, 2 ул. Ленина, 123, 7-28-70; 7-28-69		
			6. МКОУ ДОД «Большеевская детская школа искусств»	п. Большой Исток, 7-28-74		
			7. ООО «УК ЖКХ «Авангард»»	п. Большой Исток, ул. Народной воли, 1 7-28-06; 8-912-670-43-22		
			8. ООО «УК ЖКХ «Исток»»	п. Большой Исток, ул. Свердлова, 39-10 7-24-70; 8-343-216-28-29		
5.	УМП ЖКХ «п. Бобровский»	624019, Свердловская обл., Сысертский р-н, п. Бобровский, ул. Демина, 37 8-922-186-45-01 8-922-186-45-46	1. МКОУ СОШ №2	п. Бобровский, ул. Лесная, 2, 7-15-02; 3-26-21; 3-26-29		
			2. МКОУ «Начальная общеобразовательная школа №13»	п. Бобровский, ул. Демина, 13, 7-17-70; 7-11-13		
			3. МКОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №1»	с. Черданцево, ул. Нагорная, 2а, 2-43-95		
			4. МКДОУ «Детский сад №10 «Теремок»»	п. Бобровский, ул. Демина, 10, 7-17-59		
			5. МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №29 «Василек»»	п. Бобровский, ул. Чернавских, 4а, 3-25-91		
			6. МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №60 «Дюймовочка»»	п. Бобровский, ул. Демина, 47а, 7-17-60		
			7. МКУК «Бобровский дом культуры»	п. Бобровский, 7-15-98		
			8. МКУК «Черданский сельский дом культуры»	с. Черданцево, ул. Ленина, 58, 2-43-83		
6.	МУП ЖКХ «п. Давуренск»	624013, Свердловская обл., Сысертский р-н, п. Давуренск, ул. Клубная, 2 2-71-63; 2-70-62; 2-73-80; 2-72-39 8-922-614-26-00 8-908-631-62-00	1. МКОУ СОШ №3	п. Давуренск, ул. Клубная, 10, 2-75-37; 2-73-39; 2-71-98		
			2. МКОУ «Начальная общеобразовательная школа №36»	д. Ключи, ул. Ленина, 40, 2-71-52		
			3. МКДОУ «Детский сад №19 «Ракета»»	п. Давуренск, ул. Клубная, 2-75-07		
			4. МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №56 «Лесная сказка»»	п. Давуренск, ул. Мира, 2, 2-76-52; 2-76-53		
			5. МБУК «Культурно-оздоровительный центр»	п. Давуренск, ул. Клубная, 12, 2-73-63		
			6. МБОУ ДОД «Давуренская детская школа искусств»	п. Давуренск, ул. Кольцевая, 14, 2-79-29		



б) электроснабжение:

№ п/п	Наименование электро-снабжающей организации	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование субабонента	Адрес субабонента, телефон руководителя, диспетчерской службы
1	Западные электрические сети филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»	624022 Свердловская обл. г. Сысерть ул. Тимирязева 53 6-82-93	1. МУП ЖКХ «Сызертское»	г. Сысерть, ул. Коммуны, 48 6-50-82; 8-912-684-29-77 6-53-74; 8-912-245-00-44		
			2. МУП ЖКХ «Западное»	с. Патруши, ул. Колхозная, 1 6-44-01; 8-922-718-20-41; 8-963-44-500-33		
			3. МУП ЖКХ «Южное»	с. Щелкун, ул. Строителей, 2 2-62-98; 2-64-71; 8-922-170-55-44; 2-03-58; 8-904-547-76-41		
			4. МУП ЖКХ «ЖКХ Северное»	п. Большой Исток, ул. Свердлова, 39 7-25-03; 8-982-61-83-353; 8-912-26-15-202		
			5. УМП ЖКХ «п. Бобровский»	п. Бобровский, ул. Демина, 37 8-922-186-45-01 8-922-186-45-46		
			6. МУП ЖКХ «п. Двуреченск»	п. Двуреченск, ул. Клубная, 2 2-71-63; 2-70-62; 2-73-80; 2-72-39; 8-922-614-26-00 8-908-631-62-00		

2. Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений

а) на объектах водоснабжения и теплоснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение, час. мин.
1	Отключение отопления (ГХВС)	2 часа

б) на объектах электроснабжения

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение, час. мин.
1	Отключение электроснабжения	2 часа

3. Перечень подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций

№ п/п	Наименование органа управления, привлекаемого к ликвидации аварийных ситуаций	Адрес органа управления, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование вышестоящего органа управления, телефона руководителя
1.	МУП ЖКХ «Сысертское»	624022, Свердловская обл., г.Сысерть, ул.Коммуны, 48 6-50-82; 8-912-684-29-77 6-53-74; 8-912-245-00-44	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10
2.	МУП ЖКХ «Западное»	624022, Свердловская обл., Сысертский район, с.Патруши, ул.Колхозная, 1 6-44-01; 8-922-718-20-41; 8-963-44-500-33	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10
3.	МУП ЖКХ «Южное»	624015, Свердловская обл., Сысертский р-н, с.Щелкун, ул.Строителей, 2 2-62-98; 2-64-71; 2-03-58; 8-922-170-55-44; 8-904-547-76-41	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10
4.	МУП ЖКХ «ЖКХ Северное»	624006, Свердловская обл., Сысертский р-н, п.Большой Исток, ул.Свердлова, 39 7-25-03; 8-982-61-83-353; 8-912-26-15-202	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10
5.	УМП ЖКХ «п.Бобровский»	624019, Свердловская обл., Сысертский р-н, п.Бобровский, ул.Демина, 37 8-922-186-45-01; 8-922-186-45-46	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10
6.	МУП ЖКХ «п.Двуреченск»	624013, Свердловская обл., Сысертский р-н, п.Двуреченск, ул.Клубная, 2 2-71-63; 2-70-62; 2-73-80; 2-72-39; 8-922-614-26-00; 8-908-631-62-00	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10
7.	Западные электрические сети филиала ОАО «МРСК Урала»-«Свердловэнерго»	624022 Свердловская обл. г. Сысерть ул. Тимирязева 53 6-82-93	Администрация Сысертского городского округа Тел. 8-343-74-6-00-10

4. Порядок действий администрации Сысертского городского округа, подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций при угрозе и возникновении технологических нарушений и аварийных ситуаций.

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Адрес представления информации	Примечание
4.1. Технологическое нарушение (аварийная ситуация), устраняемая аварийной дежурной службой и обслуживающим персоналом объекта в расчетные сроки				
1	Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Коммуны 48	Информирование ЕДДС
2	Ликвидация аварийной ситуации на объекте	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Коммуны 48	



№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Адрес представления информации	Примечание
3	Доклад о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Коммуны 48	Информирование ЕДДС
4.2. Аварийная ситуация, сроки устранения которой больше допустимого расчетного времени				
1	Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Коммуны 48	Информирование ЕДДС, МЧС
2	Прибытие к месту работы оперативно штаба	Руководители предприятий, организаций, Глава, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
3	Доработка с учетом конкретной ситуации, плана локализации и ликвидации аварийной ситуации, плана привлечения дополнительных сил и средств	Руководители предприятий, организаций, Глава, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
4	Организация оперативного штаба	Глава, первый заместитель Главы Администрации городского округа	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
5	Развертывание дополнительных сил и средств для ликвидации аварийной ситуации	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций		
6	Оповещение населения	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций		
7	Доклады о ходе работ по локализации и ликвидации аварийной ситуации	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
8	Ликвидация аварийной ситуации и ввод объекта в рабочий режим	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
9	Доклады о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	Информирование ЕДДС
4.3. Угроза возникновения чрезвычайной ситуации				
Критерии: 1. Аварийное отключение систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на 1 сутки и более. 2. Число погибших - 2 чел. и более. Число госпитализированных — 4 чел. и более. 3. Прямой материальный ущерб: гражданам - 100 МРОТ.				
1	Оповещение и передача информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации на территории городского округа	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Адрес представления информации	Примечание
2	Оповещение и передача полученной информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с предполагаемыми чрезвычайными событиями на территории городского округа	Первый заместитель Главы Администрации городского округа	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
3	Приведение в состояние готовности соответствующих служб предприятий, организаций ЖКХ и дополнительных сил и средств	Руководители предприятий, организаций, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	
4	Доклад о готовности аварийных дежурных служб, дежурных смен предприятий, организаций ЖКХ и организаций, определенных в соответствии с планом привлечения дополнительных сил и средств, к работе по локализации и предполагаемой аварийной ситуации на объектах ЖКХ	Руководители предприятий, организаций, Глава, первый заместитель Главы Администрации городского округа, руководители подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций	Свердловская обл. г. Сысерть ул. Ленина, 35	Информирование ЕДДС

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.11.2013 Г. № 653

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2014 года Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (Золотова А.Е.) обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением;

2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных услуг Свердловской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в

сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Галашева А.Н.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЁН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 15.11.2013 Г. Г. № 653

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЗАЧИСЛЕНИЕ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

**Административный регламент
предоставления услуги муниципальными общеобразовательными
учреждениями Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

2. Муниципальная услуга (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

Заявителями могут являться:

- родители детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- законные представители детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет (опекуны, приёмные родители);
- лица, действующие от имени законных представителей ребёнка на основании доверенности.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования):

- фактический и юридический адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Быкова, 56-1;



- часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
- телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-14; факс 8 (34374) 7-14-15;
- адрес электронной почты: sysert_UO@mail.ru;
- официальный сайт Управления образования в сети Интернет mouosysert.narod.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями Сыертского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования (далее – Учреждения). Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) Учреждений содержится в приложении 7 к Административному регламенту и на сайте Управления образования.

5. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в Учреждениях на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, Учреждений, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах Управления образования, Учреждений;
- на Портале государственных услуг;
- по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

7. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования, включая схему проезда;
- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение Учреждений, включая схему проезда;
- график работы Учреждений;
- график приёма директора и заместителя директора Учреждения;
- справочные телефоны Управления образования;
- справочные телефоны Учреждений;
- сведения о количестве классов в Учреждении;
- сведения о планируемом приёме в первый класс на следующий учебный год;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в Учреждение;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя в Управление образования или Учреждение, ответственный сотрудник должен представиться, сообщив фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

9. Сотрудники Управления образования, Учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

10. Часы работы Учреждений:

- ежедневно с понедельника по субботу – с 8-00 до 17-00;
- воскресенье – выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сыертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Сыертского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования, в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

13. Приём заявлений о зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение осуществляют Учреждения. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа о зачислении детей в Учреждение директора Учреждения.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результаты предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребёнка в Учреждение;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.
16. В случае принятия положительного решения о зачислении ребёнка в Учреждение, получателю услуги предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (приложение 3), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребёнка в Учреждение получателю услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Учреждение (приложение 5).

17. Документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Учреждение может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 1.

18. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

19. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги выдаётся документ, подтверждающий зачисление в Учреждение (содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение), заверенный рукописной подписью директора Учреждения.

20. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги документ, подтверждающий зачисление в Учреждение (содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение), заверенный рукописной подписью директора Учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, который подтверждает зачисление в Учреждение (содержит отказ в зачислении ребёнка в Учреждение) и заверен рукописной подписью директора Учреждения, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение), заверенный ЭЦП директора Учреждения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Очная форма	Заочная форма			Информирование о результате предоставления услуги (выполнения административной процедуры)
		бумажный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
	Документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью директора Учреждения	Документ, заверенный рукописной подписью директора Учреждения, для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП директора Учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП директора Учреждения	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, посредством службы коротких сообщений операторов мобильной связи
	Документ, содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение (Приложение 6)					

Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое»

21. Результатом выполнения административной процедуры «Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое» является:

- принятие решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое;
- мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

22. В случае принятия положительного решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (приложение 3), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (приложение 6).

23. Документ, подтверждающий перевод ребёнка из одного Учреждения в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 1.

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

24. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребёнка в Учреждение не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребёнка в Учреждение.

25. Подписание директором Учреждения приказа о зачислении детей в Учреждение должно быть осуществлено не позднее 31 августа.

26. Срок рассмотрения заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразова-

тельном учреждении» с изменениями и дополнениями;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений».

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Получатели муниципальной услуги

28. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребёнка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности (Приложение 8).

Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники Учреждения.

30. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в первый класс Учреждения начинается с достижения ребёнком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

30.1. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности, учредитель Учреждения вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

30.2. Зачисление детей в первый класс Учреждения запрещается осуществлять на конкурсной основе.

30.3. Управление образования определяет территорию, которую обслуживает Учреждение и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в Учреждениях на обслуживаемой территории и обеспечивает зачисление ребёнка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

31. Правила приёма в Учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Учреждения.

32. Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое возможен на основании заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое при наличии свободных мест в Учреждении.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

33. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Уч-



реждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе из одного Учреждения в другое.

34. При подаче заявления о зачислении в Учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в Учреждение

35. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для зачисления ребёнка в первый класс представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.

36. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для зачисления ребёнка во второй - девятый классы представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

37. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для зачисления ребёнка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (паспорта ребёнка);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании.

38. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое представляются следующие документы:

- заявление о переводе ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (паспорт ребёнка);
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого образовательного учреждения (приложение 4) – в учреждение, из которого осуществляется перевод;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

39. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

40. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

41. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

42. В случае если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности, в дополнение к документам, указанным в пунктах 35-41, представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (доверенность).

43. В случае зачисления ребёнка в десятый – одиннадцатый (двенадцатый) классы в рамках одного Учреждения:

- документ государственного образца об основном общем образовании.
- 44. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

45. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 2-3.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 2-3 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

46. Пакет документов, предоставляемых получателем услуги при обращении в Учреждение при подаче заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является получатель услуги).

Таблица. Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в Учреждение при подаче заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является получатель услуги)

№	Наименование документа	Необходимость представления документа, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа		Вид документа
1	Заявление о зачислении ребёнка в Учреждение	Обязательно для представления	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		Документ, заверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) получателя услуги
2	Документ, удостоверяющий личность получателя услуги	Обязателен для предъявления	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		Универсальная электронная карта (далее – УЭК) Заявителя

3	Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт ребёнка)		Копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
4	Медицинская карта ребёнка		Копия / оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5	Личное дело обучающегося	Перевод из другого Учреждения	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6	Документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения	Перевод из другого Учреждения	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7	Аттестат об основном общем образовании	При приёме в 10-11 (12) классы	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
8	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	Перевод из другого Учреждения	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

47. Пакет документов, дополнительно представляемых заявителем при обращении в Учреждение при подаче заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности).

Таблица. Формы и вид обращения заявителя в Учреждение при подаче заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (доверенность)		-	-	Копия	1		-



Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

49. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для предоставления услуги.

50. Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов.

51. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- недостижение ребёнком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября, отсутствие разрешения Управления образования на зачисление ребёнка в более раннем возрасте;
- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение;
- несоответствие поступающего по состоянию здоровья требованиям, предъявляемым к обучающимся в Учреждении;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- отсутствие свободных мест в Учреждении при условии, что ребёнок не проживает на территории, закреплённой за Учреждением.

52. Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в заочной, очно-заочной форме, форме экстерната отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

53. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

55. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество регламентированных посещений Учреждения для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть «Интернет», в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении Управления образования и в Учреждениях, предоставляющих услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от

ближайшего места предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение;
- 2) рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение и проверка представленных сведений;
- 3) принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение (об отказе в зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

1) Приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

58. При личном обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 1 или заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 2 в бумажной виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Учреждении, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием сотрудника Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен представить пакет документов, указанных в пунктах:

- 35, 39-42 настоящего регламента в случае подачи заявления о зачислении ребёнка в первый класс;
- 36, 39-42 – в случае зачисления ребёнка во второй - девятый классы;
- 37, 39-43 – для зачисления ребёнка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы;
- 38-42 – для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое.

59. При направлении заявления о зачислении ребёнка в Учреждение или заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

60. При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребёнка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Учреждения, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

61. Выбор конкретного Учреждения для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Учреждениях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования или Учреждения. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

62. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного Учреждения в другое начинается с подачи заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое с копиями документов, указанных в пунктах 38-42 настоящего регламента, в Учреждение, в которое планируется перевести ребёнка. На основании представленных документов директором Учреждения принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребёнка в Учреждение. В случае положительного решения, выдаётся документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения.

62.1. На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое и представляет его в Учреждение.

62.2. В случае предоставления полного пакета документов директором Учреждения подписывается приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.

62.3. На основании приказа директора Учреждения в реестр детей, переведённых из одного Учреждения в другое, заносится запись о ребёнке.

63. После поступления заявления и иных документов в Учреждение сотрудник Учреждения заносит данные о получателе услуг в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Учреждение или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

2) Рассмотрение заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение и проверка представленных сведений

64. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов по базе ЗАГС (орган записи актов гражданского состояния), УФМС (Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области), ОСЗН (орган социальной защиты населения Свердловской области).

65. Получателю услуг, желающему зачислить ребёнка в первый класс Учреждения по месту жительства, не может быть отказано в зачислении ребёнка.

3) Принятие решения о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение

66. В случае принятия решения о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведённых в Учреждение, после подписания директором Учреждения приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

67. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в первый класс Учреждения получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях на обслуживаемой территории.

68. Учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведённых в Учреждение, передаются в Управление образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Учреждение или реестр детей, переведённых в Учреждение.

69. После зачисления ребёнка в Учреждение получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 3.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевод) в Учреждение либо отказе в зачислении (перевод) в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Учреждение, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

70. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Учреждения, имевшими место в процессе зачисления (перевод) ребёнка в Учреждение, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Учреждение или направить сообщение по электронной почте на адрес Учреждения или Управление образования, а также через Портал.

IV. Порядок и формы контроля порядка исполнения муниципальной услуги

71. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

72. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образования, руководителей Учреждений.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

75. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

76. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

77. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществля-

ется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, Управления образования, а также их должностных лиц

78. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. В случае если гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в Учреждение или Управление образования, к ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о зачислении ребёнка в конкретное Учреждение.

80. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

81. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

82. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

83. Действия (бездействие) руководителя Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

84. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или главе Сысертского городского округа.

85. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

86. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

87. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

88. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится руководителями Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Учреждений, Управления образования, а также на Портале и официальном сайте Управления образования.

Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных во-



просов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

90. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приёмных, холлах органов местного самоуправления и Учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

91. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

92. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в «Личный кабинет» на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок её подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

93. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтверждённых оснований.

94. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получение документально подтверждённой информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

95. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трёхдневный срок со дня её получения.

96. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования.

97. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

98. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

99. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

100. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

- по прошествии определённого времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

101. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

102. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

103. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

104. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

105. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;

- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;

- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

106. По результатам рассмотрения жалобы в течение трёх дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

107. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

108. Список номеров служебных телефонов, почтовые адреса Учреждений, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом, приведены в приложении 7.

Заявление о зачислении ребёнка в школу

Решение директора школы
Зачислить в _____ класс с _____ 20____ г.

_____ 20__ г. _____

подпись

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального _____ общеобразовательного учреждения _____
указать наименование

моего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка полностью

1. Дата рождения ребёнка: « ____ » _____ г.
2. Место рождения ребёнка: _____
3. Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт): серия _____ № _____, выдано _____ - _____ « ____ » _____ 20__ г.;
4. Адрес регистрации ребёнка: _____
5. Адрес проживания ребёнка: _____
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребёнок: _____
7. Изучал(а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребёнка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____

Отец ребёнка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____

Иной законный представитель ребёнка:

1. ФИО _____
2. Место работы _____
3. Должность _____
4. Контактный телефон _____
5. E-mail: _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие _____
наименование учреждения

_____ на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложения (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- медицинская карта (справка);
- сведения о промежуточной аттестации (текущие отметки);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- иные документы _____

указать какие

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности:

1. ФИО _____
2. Контактный телефон _____
3. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заявление о переводе ребёнка в школу

Решение директора школы
Зачислить в _____ класс с _____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г. _____

подпись

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципального _____ общеобразовательного учреждения _____
указать наименование

моего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка

8. Дата рождения ребёнка: « ____ » _____ г.
9. Место рождения ребёнка: _____
10. Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт): серия _____ № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
11. Адрес регистрации ребёнка: _____
12. Адрес проживания ребёнка: _____
13. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребёнок: _____
14. Изучал(а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребёнка:

6. ФИО _____
7. Место работы _____
8. Должность _____
9. Контактный телефон _____
10. E-mail: _____

Отец ребёнка:

6. ФИО _____
7. Место работы _____
8. Должность _____
9. Контактный телефон _____
10. E-mail: _____

Иной законный представитель ребёнка:

6. ФИО _____
7. Место работы _____
8. Должность _____
9. Контактный телефон _____
10. E-mail: _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие _____
наименование учреждения

_____ на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложения (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- медицинская карта (справка);
- сведения о промежуточной аттестации (текущие отметки);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- иные документы _____

(указать какие)

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности:

4. ФИО _____
5. Контактный телефон _____
6. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201 ____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение

наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от «___» _____ 20__ г. № _____ о зачислении детей в муниципальное _____ общеобразовательное учреждение

наименование учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся _____ класса _____:

номер	наименование учреждения
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

Директор школы _____
подпись _____ ФИО директора школы

Верно _____
ФИО секретаря учреждения _____ подпись секретаря учреждения

МП

«___» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого образовательного учреждения

СПРАВКА

Дана _____ для подтверждения

ФИО ребёнка

зачисления в _____
наименование учреждения, в котором будет зачислен ребёнок

с «___» _____ 201__ г.
указать дату, с которой ребёнок будет зачислен в учреждение

Директор школы _____
подпись _____ ФИО директора школы

МП

«___» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребёнка в Учреждение

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка

в учреждение отказано.

Директор школы _____
подпись _____ ФИО директора школы

МП

«___» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка в Учреждение

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка

в другое учреждение отказано.

Директор школы _____
подпись _____ ФИО директора школы

МП

«___» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Перечень
муниципальных казённых образовательных учреждений
Сысертского городского округа

1. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и основные общеобразовательные программы начального общего образования



№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ТЕЛЕФОН
1	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад № 1"	624014, Свердловская область, Сыертский район, с. Черданцево, ул. Нагорная, 2-а	2-43-95
2	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад № 2"	624022, Свердловская область, Сыертский район, п. Асбест, ул. Пролетарская, 5	6-82-04

2. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего образования

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ТЕЛЕФОН
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 13" п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сыертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 13	7-17-70 7-11-13

3. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ТЕЛЕФОН
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 11" п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Ст. Разина, 11а-2	72-252
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 14" г. Сыерть	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Коммуны, 1; ул. Энгельса, 23; ул. Коммуны, 20	7-14-07
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 15" г. Сыерть	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Тимирязева, 132	7-14-82 7-14-83
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 30" п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48	2-86-46
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 35" п. Верхняя Сыерть	624021, Свердловская область, Сыертский район, п. Верхняя Сыерть, ул. Ленина, 42	6-60-18

4. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ТЕЛЕФОН
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Двуреченск	624013, Свердловская область, Сыертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 10а; 624012, Свердловская область, Сыертский район, д. Ключи, ул. Ленина, 40	2-75-37 2-73-39 2-71-98 2-71-52
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5" п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115; ул. Советская, 38	72-888 72-889 72-890
3	Муниципальное автономное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П.П. Бажова" г. Сыерть	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Свердлова, 80; ул. Красноармейская, 32; ул. Свердлова, 80-а; ул. Красноармейская, 36	7-14-19 7-14-18 7-14-20 6-17-87
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" с. Патруши	624016, Свердловская область, Сыертский район, с. Патруши, ул. Российской, 17	64-1-49 64-2-71
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" с. Кашино	624021, Свердловская область, Сыертский район, с. Кашино, ул. Школьная, 13	6-31-51
6	Муниципальное автономное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" с. Щелкун	624015, Свердловская область, Сыертский район, с. Щелкун, пер. Школьный, 1	2-61-09 2-64-09
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" д. Большое Седельниково	624016, Свердловская область, Сыертский район, д. Б. Седельниково, ул. 1 Мая, 3	3-69-59
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16" с. Никольское	624027, Свердловская область, Сыертский район, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76	2-01-06 2-02-01 2-03-91
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18" п. Октябрьский	624005, Свердловская область, Сыертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 26	4-34-70 4-34-00
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19" с. Новоипатово	624028, Свердловская область, Сыертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3	2-06-18

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ТЕЛЕФОН
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 48	7-10-15 7-07-11 7-34-43

5. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ТЕЛЕФОН
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Лесная, 2	7-15-02 3-26-21 3-26-39
2	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 20; 624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	6-85-11

6. Из числа вышеперечисленных муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (для детей с задержкой психического здоровья, для умственно отсталых детей)

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Лесная, 2	7-15-02 3-26-21 3-26-39
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Двуреченск	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 10а	2-75-37 2-73-39 2-71-98
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5" п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115; ул. Советская, 38	72-888 72-889 72-890
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" с. Патруши	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	3-61-49 3-62-71
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" с. Кашино	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Школьная, 13	6-31-51
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" с. Щелкун	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, пер. Школьный, 1	2-61-09 2-64-09
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" д. Большое Седельниково	624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Б. Седельниково, ул. 1 Мая, 3	3-69-59
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 14" г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1; ул. Энгельса, 23; ул. Коммуны, 20	7-14-07
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16" с. Никольское	624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76	2-01-06 2-02-01 2-03-91
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18" п. Октябрьский	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 26	4-34-70 4-34-00
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19" с. Новоипатово	624028, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3	2-06-18
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 35" п. Верхняя Сысерть	624021, Свердловская область, Сысертский район, п. Верхняя Сысерть, ул. Ленина, 42	6-60-18

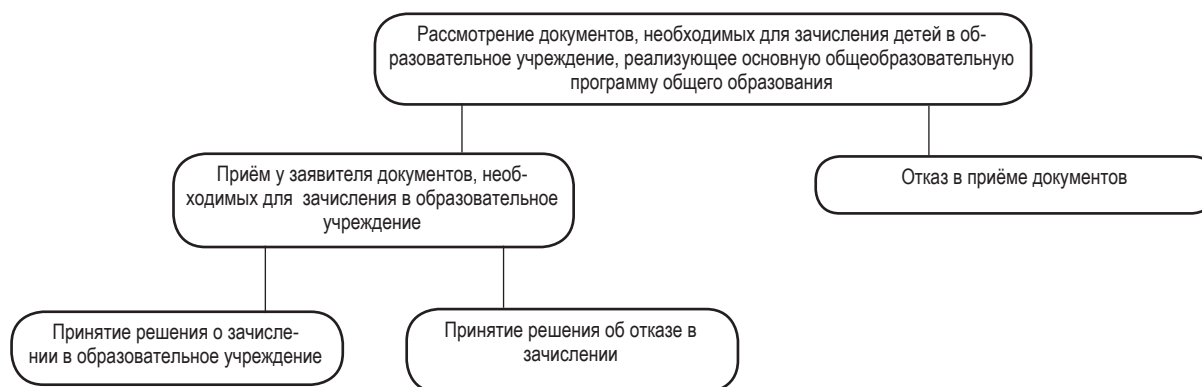
ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Город (посёлок, село) _____ « ____ » _____ 201__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
Ф.И.О.
имеющий(ая) паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____ « ____ » _____ г.
кем _____ когда _____
доверяю _____,
Ф.И.О.
имеющему(ей) паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____ « ____ » _____ г.
кем _____ когда _____
осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребёнка _____
Ф.И.О.
« ____ » _____ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
“Зачисление детей в образовательные учреждения”



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.11.2013 Г. № 654

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ “ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)”

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Уставом Сыертского городского округа, принятым решением Сыертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в редакции решений Думы Сыертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2014 года Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)” (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Сыертского городского округа (Золотова А.Е.) обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением;

2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” и на Портале государственных услуг Свердловской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в “Вестнике Сыертского городского округа” и разместить на официальном сайте Сыертского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа по социальным вопросам Галашева А.Н.

Глава Сыертского
городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЁН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 15.11.2013 Г. № 654

**“ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВ-
НУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБ-
РАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

Заявителями могут являться:

- родители детей в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- законные представители детей в возрасте до 7 лет (опекуны, приёмные родители);

- лица, действующие от имени законных представителей ребёнка на основании доверенности (образец доверенности приведён в приложении 17).

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования):

- фактический и юридический адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Быкова, 56-1;

- часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;

- телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-11; факс 8 (34374) 7-14-15;

- адрес электронной почты: syert_UO@mail.ru;

- официальный сайт Управления образования в сети «Интернет» mouosyert.narod.ru;

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение). Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) Учреждений содержится в приложении 16 к Административному регламенту и на сайте Управления образования.

5. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в Учреждениях на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Управления образования, Учреждений, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайтах Управления образования, Учреждений;

- на Портале государственных услуг;

- по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

7. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования, включая схему проезда;

- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и местонахождение Учреждений, участвующих в предоставлении услуги, включая схему проезда;

- график работы Учреждений;

- график приёма сотрудников Учреждений;

- справочные телефоны Управления образования;

- справочные телефоны Учреждений;

- порядок зачисления ребёнка в Учреждение;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о количестве групп в Учреждении;

- сведения о возрастных группах воспитанников;

- сведения о планируемом приёме на следующий учебный год;

- сведения о категориях заявителей, имеющих внеочередное или первоочередное право на устройство детей в Учреждение;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в Управление образования или Учреждение ответственный сотрудник должен представиться, сообщив фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заяви-

телем вопрос;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

9. Сотрудники Управления образования, Учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

10. Часы работы Учреждений:

- ежедневно с понедельника по пятницу – с 8-00 до 17-00;

- суббота - воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом Администрации Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

13. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение осуществляет руководитель Учреждения.

При наличии очереди на предоставление мест в Учреждение рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении места в Учреждении осуществляет комиссия Управления образования Администрации Сысертского городского округа по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребёнка на учёт (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребёнок не может быть поставлен на учёт, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учёт);

- на уровне Управления образования – предоставление ребёнку места в Учреждении (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребёнку не может быть предоставлено место в Учреждении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении места);

- на уровне Учреждения – зачисление ребёнка в Учреждение (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребёнок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение).

16. Результат предоставления муниципальной услуги определяется как результат выполнения следующих административных процедур:

1) приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;

2) рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;

3) приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое;

4) рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое;

5) комплектование Учреждения на очередной учебный год;

6) доукомплектование Учреждения.

1) Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

17. Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» является приём и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

18. Результат выполнения административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» учитывается при регистрации заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение в соответствии с таблицей 1 и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

**Таблица. Учёт регистрации результатов выполнения административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»**

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Справка, подтверждающая приём и регистрацию документов

19. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

20. При регистрации заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение заявителю предоставляется справка, подтверждающая приём и регистрацию документов.

21. Справка, подтверждающая приём и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 2.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Приём заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Справка, подтверждающая приём и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) ответственного сотрудника Управления образования

2) Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

22. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» является принятие решения:

- о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение;
- об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение;
- о зачислении ребёнка в Учреждение.

23. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» учитывается (в соответствии с таблицей 3):

- в случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение;

- в случае принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое);

- в случае принятия решения о зачислении – в реестре детей, зачисленных в Учреждение.

Таблица. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Уведомление об отказе в постановке на учёт (приложение 8)
2	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение (приложение 9)	Управление образования	Уведомление о постановке на учёт (приложение 10)
3	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

24. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

25. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, является специалист Управления образования.

26. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является специалист Управления образования.

27. В случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт в Учреждение, заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт в Учреждение, на основании данных реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

28. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение, заявителю предоставляется справка об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение.

29. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Уведомление о постановке на учёт	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования
2.	Уведомление об отказе в постановке на учёт			
3.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение			

3) Результат выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

30. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» является приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

31. Результат выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» учитывается

при регистрации заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение в соответствии с таблицей 5 и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

Таблица. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов

32. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

33. При регистрации заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое заявителю предоставляется уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов.

34. Уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов, может быть передано заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 6.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Приём заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

4) Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

35. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» является принятие решения:

- о постановке на учёт ребёнка для перевода из одного Учреждения в другое;
- об отказе в постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое;
- о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

36. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» учитывается (в соответствии с таблицей 7):

- в случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение;
- в случае принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;
- в случае принятия решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое – в реестре детей, зачисленных в Учреждение.

Таблица. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Уведомление об отказе в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (приложение 15)
2	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение (приложение 9)	Управление образования	Уведомление о постановке на учёт (приложение 10)
3	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

37. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

38. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, является специалист Управления образования.

39. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является специалист Управления образования.

40. В случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое, заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое, на основании данных реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

41. В случае принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое, заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение.

42. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 8.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Уведомление о постановке на учёт	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования
2.	Уведомление об отказе в постановке на учёт			
3.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение			

5) Результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год»

43. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год» является принятие решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления ребёнка в Учреждение.

44. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год» учитывается в случае принятия решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления ребёнка в Учреждение – в реестре детей, зачисленных в Учреждение в соответствии с таблицей 9.

Таблица. Учёт регистрации результатов выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год»



№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

45. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является руководитель Учреждения.

46. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю предоставляется путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

47. Путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 10.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
		бумажный вид	электронный вид
1.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

6) Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения»

48. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения» является принятие решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления в Учреждение.

49. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения» учитывается в случае принятия решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления в Учреждение – в реестре детей, зачисленных в Учреждение в соответствии с таблицей 11.

Таблица. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

50. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является руководитель Учреждения.

51. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю предоставляется путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

52. Путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение, может быть передана заявителю в заочной форме, в электронном виде согласно требованиям, указанным в таблице 12.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
		бумажный вид	электронный вид
1.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

Результат предоставления муниципальной услуги

53. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребёнка в Учреждение либо решение об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение.

54. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в Учреждение, включая учрежденческие сегменты¹ реестра детей, зачисленных в Учреждение. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю выдаётся выписка из Приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю выдаётся справка (уведомление) об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, в соответствии с таблицей 13.

Таблица. Учёты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	1. Выписка из Приказа о зачислении ребёнка в Учреждение 2. Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.
2	Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Учреждение	

55. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждения, является Управление образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Учреждение, является руководитель Учреждения.

56. Выписка из приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, могут быть переданы заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 14.

Таблица. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Выписка из приказа о зачислении ребёнка в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования
2.	Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

¹ Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, – это часть реестра детей, зачисленных в Учреждения Сызертского городского округа, в которой учитываются обращения заявителей в данное Учреждение.

57. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

58. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявителю выдается выписка из приказа о зачислении ребёнка в Учреждение (в случае принятия положительного решения по обращению заявителя), либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

59. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя Управления образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое) и (или) передаётся в «Личный кабинет» на Портале.

Сроки предоставления муниципальной услуги

60. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- решение о предоставлении ребёнку места в Учреждении при формировании групп на новый учебный год (с 1 сентября до 30 мая) принимается до 30 июня текущего учебного года, при доукомплектовании Учреждения на текущий и новый учебный год – в течение пяти рабочих дней с момента постановки на учёт;
- зачисление ребёнка в Учреждение на основании приказа Управления образования о предоставлении места ребёнку в Учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течение 10 рабочих дней – при доукомплектовании Учреждения на текущий и новый учебный год.

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

61. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» с изменениями и дополнениями;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказом Министерства обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории «Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре РФ»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 404-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»;
- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»;
- Постановлением Администрации Сысертского городского округа от 31.05.2012 № 1258 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных казённых (бюджетных) дошкольных образовательных учреждений Сысертского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Получатели муниципальной услуги

62. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2-х месяцев (в соответствии с имеющимися в Учреждении условиями) до 7 лет (не выше), являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или неимеющими гражданства. Особенностью услуги является то, что её получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

63. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение.

64. При обращении в Учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или ином виде в соответствии с таблицами 15-18.

Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое)

65. При подаче заявления о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое), в случае если заявителем является законный представитель ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение, представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение по форме согласно приложению 3;
- заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 4 (в случае если ребёнка необходимо перевести из одного Учреждения в другое);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка, в соответствии с приложением 5;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребёнка в Учреждение согласно таблице 15.

66. При подаче заявления о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение, кроме документов, указанных в пункте 65 настоящего Регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей ребёнка, в соответствии с приложением 5;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, в соответствии с приложением 5;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое).

67. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 15, 18.

68. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 15, 18 и обращается в Управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг; портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области; портал муниципальных услуг муниципального образования (далее – Портал).

69. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.



Обращение заявителя в Учреждение при зачислении ребёнка в Учреждение 70. При зачислении ребёнка в Учреждение законным представителем ребёнка, представляются следующие документы:

- путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка.

71. При зачислении ребёнка в Учреждение лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка, кроме документов, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка.

72. При зачислении ребёнка в Учреждение, заявитель обращается в Учреждение лично.

73. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

74. Пакет документов, представляемых заявителем при обращении в Управление образования с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, подаются законным представителем ребёнка).

Таблица. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение подаются законным представителем ребёнка)

№	Наименование документа	Необходимость представления документа в следующих случаях:	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
			Бумажный вид		Электронный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во
1	Заявление о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение	Обязательно для представления	Оригинал	1	-	Оригинал	1
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка	Обязателен для предъявления	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Универсальная электронная карта (далее – УЭК) Заявителя	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребёнка	Обязательно для представления	Копия	1	-	Копия	1
4	Удостоверение ребёнка - инвалида	Поступающий в Учреждение ребёнок является инвалидом	Копия	1	-	Копия	1
5	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в Учреждение ребёнка является инвалидом I или II группы	Копия	1	-	Копия	1
6	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-	Копия	1
7	Свидетельства о рождении ребёнка, уже посещающего данное Учреждение	Поступающий в Учреждение ребёнок приходится родным братом или сестрой ребёнка, который уже посещает данное учреждение	Копия	1	-	Копия	1
8	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы	Оригинал	1	-	Копия	1



№	Наименование документа	Необходимость представления документа в следующих случаях:	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
9	Справка о месте работы	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается работником бюджетных организаций, подведомственных Администрации Сысертского городского округа: сотрудником учреждений образования, здравоохранения, культуры и Администрации Сысертского городского округа	Оригинал	1	-	Копия	1	-
10	Удостоверение судьи	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается судьей	Копия	1	-	Копия	1	-
11	Удостоверение прокурора	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается прокурором	Копия	1	-	Копия	1	-
12	У д о с т о в е р е н и е следователя	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается следователем	Копия	1	-	Копия	1	-
13	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-	Копия	1	-
14	Удостоверение сотрудника внутренних дел	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается сотрудником органов внутренних дел	Копия	1	-	Копия	1	-
15	Удостоверение сотрудника органов по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается сотрудником органов по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Копия	1	-	Копия	1	-

75. Пакет документов, представляемых заявителем при обращении в Управление образования с заявлением о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (в случае если заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся законным представителем ребёнка).

Таблица. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования с заявлением о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (в случае если заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся законным представителем ребёнка)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1	Заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое	Оригинал	1			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

76. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Учреждение для зачисления (в случае если документы и заявление о зачислении ребёнка в Учреждение, подаются законным представителем ребёнка).

Таблица Формы и вид обращения заявителя при обращении в Учреждение для зачисления в Учреждение (в случае если необходимые документы для зачисления ребёнка в Учреждение подаются законным представителем ребёнка)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Оригинал	1	-	-	-	-
2	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	1				
3	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	-	-	-	-
4	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-

77. Пакет документов, дополнительно представляемых заявителем при обращении в Управление образования с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, при обращении в Учреждение для зачисления ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка).

Таблица Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, при обращении в Учреждение для зачисления ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
2	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка	Оригинал, предъявляется при обращении	1		Копия	1	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

78. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

79. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для постановки ребенка на учёт;
- представление не всех документов, определённых в пунктах 74 - 77 Административного регламента;
- выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

80. Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов.

81. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в Учреждении являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о постановке на учёт;
- отсутствие факта постановки ребёнка на учёт в Управлении образования;
- несоответствие возраста ребёнка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствие справки учреждения здравоохранения о том, что ребёнок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении о зачислении ребёнка в группу оздоровительной направленности);
- отсутствие (истечение срока действия) документов, определённых пунктом 74 Административного регламента (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в Учреждение или устройстве в установленный срок);

82. При отказе в предоставлении места в учреждении ребёнку может быть предложено место в группе кратковременного пребывания.

83. Основаниями для отказа в зачислении в Учреждение являются:

- достижение ребёнком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование Учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний у ребёнка к нахождению в детском коллективе или посещению Учреждения;
- истечение срока, определённого пунктом 80 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов для зачисления ребёнка в Учреждение.
- заявитель не явился в Учреждение с путёвкой (направлением) в течение установленного срока.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

84. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

85. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

86. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество регламентированных посещений Учреждения для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предостав-



ления услуги;

- возможность получения услуги через сеть «Интернет», в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении Управления образования и в Учреждениях, предоставляющих услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

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

- 1) Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение:
 - 1.1. Приём, регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.
 - 1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.
 - 1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).
- 2) Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое:
 - 2.1. Приём, регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.
 - 2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.
 - 2.3. Информирование заявителей о принятом решении.
- 3) Комплектование Учреждения на очередной учебный год:
 - 3.1. Сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп.
 - 3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год.
 - 3.3. Информирование заявителей о принятом решении.
- 4) Доукомплектование Учреждения в текущем учебном году:
 - 4.1. Сбор информации Учреждением о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
 - 4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении.
 - 4.3. Информирование заявителей о принятом решении.
- 5) Зачисление детей в Учреждение.
- 1) Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

Таблица. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение	Сотрудник Учреждения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме

2.	Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение	Сотрудник Учреждения	
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Сотрудник Учреждения	

1.1. Приём, регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, либо его законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

89. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребёнка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком семилетнего возраста.

90. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

91. В заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение указываются основное для зачисления Учреждение, два дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления в Учреждение.

92. Выбор конкретного Учреждения для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

93. При очной форме подачи документов (личном обращении в Учреждение) заявитель составляет заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 3 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования или Учреждении, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием сотрудника Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность согласно приложению 5, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно столбцу «при очной форме подачи документов» таблиц 15-18.

94. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом): заявитель подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – бумажный вид» таблиц 15-18. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

При оформлении заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение через Портал, законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид» таблиц 15-18.

95. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов, занесение данных о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение и в электронную базу данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

Приём, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

96. Руководитель Учреждения осуществляет проверку комплектности (достоверности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;



- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

97. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в Учреждение регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 0 часов 0 минут дня получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

Заявления регистрируются по дате рождения детей, указанных в заявлении. При наличии двух и более заявлений с идентичными датами рождения, регистрация таких заявлений осуществляется в алфавитном порядке.

Заявления на очередной учебный год, поданные посредством почтового отправления (заказного письма) после начала процедуры комплектования и до её окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

98. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения проверяет наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

99. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребёнка в Учреждение (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения Учреждения) осуществляется постановка ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение согласно очередности по возрастной категории ребёнка.

100. В случае принятия решения о постановке на учёт для зачисления в Учреждение либо об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение, сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и (или) в реестр принятых заявлений и в электронную базу данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, в день принятия соответствующего решения.

101. При наличии всех необходимых документов сотрудник Учреждения проверяет возможность зачисления ребёнка в Учреждение по базе данных реестра детей, зачисленных в Учреждение.

102. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребёнка в Учреждение на желаемую дату начала посещения Учреждения, специалист Управления образования оформляет путёвку (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

103. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, специалист Управления образования оформляет путёвку (направление) на зачисление в Учреждение по форме согласно приложению 6.

104. В случае постановки на учёт заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение по форме согласно приложению 10.

105. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 8.

106. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

107. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования, направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

Таблица. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём и регистрация заявления о переводе из одного Учреждения в другое	Сотрудник Учреждения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного Учреждения в другое	Сотрудник Учреждения	
3.	Информирование заявителя о принятом решении	Сотрудник Учреждения	

2.1. Приём, регистрация заявления о переводе из одного Учреждения в другое 108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, либо его законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, с заявлением о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

109. Заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

110. В заявлении о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое указываются основное для зачисления Учреждение, два дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления в Учреждение.

111. Выбор конкретного Учреждения для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

112. При очной форме подачи документов (личном обращении в Управление образования) заявитель составляет заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 4 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в Управление образования заполняет заявление с участием сотрудника Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность согласно приложению 5, а также документы, необходимые для предоставления услуги столбцу «при очной форме подачи документов» таблиц 15-18.

113. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом): подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – бумажный вид» таблиц 15-18. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

При оформлении заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое через Портал, законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид» таблиц 15-18.

114. После поступления заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое и необходимых документов в Управление образования, сотрудник Учреждения производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

115. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

2) Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое



При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 0 часов 0 минут дня получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

Заявления регистрируются по дате рождения детей, указанных в заявлении. При наличии двух и более заявлений с идентичными датами рождения, регистрация таких заявлений осуществляется в алфавитном порядке.

Заявления на очередной учебный год, поданные, посредством почтового отправления (заказного письма) после начала процедуры комплектования и до её окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое

116. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения проверяет наличие всех требуемых документов.

117. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

118. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребёнка из одного Учреждения в другое (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения Учреждения) осуществляется постановка ребёнка на учёт для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое согласно очередности по возрастной категории ребёнка.

119. В случае принятия решения о постановке на учёт для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое либо об отказе в постановке на учёт для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое, сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и (или) в реестр принятых заявлений и в электронную базу данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, в день принятия соответствующего решения.

120. При наличии всех необходимых документов, сотрудник Учреждения проверяет возможность перевода ребёнка из одного Учреждения в другое по базе данных реестра детей, зачисленных в Учреждение.

121. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое на желаемую дату начала посещения Учреждения, специалист Управления образования оформляет путёвку (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.3. Информирование заявителя о принятом решении

122. В случае принятия решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое сотрудник Учреждения оформляет путёвку (направление) на зачисление в Учреждение по форме согласно приложению 6.

123. В случае постановки на учёт заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение по форме согласно приложению 10.

124. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 8.

125. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

126. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

3) Комплектование Учреждения на очередной учебный год

Таблица. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп	Сотрудник Учреждения
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год	Сотрудник Учреждения

3.	Информирование заявителей о принятом решении	Сотрудник Учреждения
----	--	----------------------

3.1. Сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп

127. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования Учреждений на новый учебный год.

128. До 1 мая текущего года Учреждения предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году согласно приложению 12.

129. В соответствии с представленной информации из всех Учреждений Сысертского городского округа Управление образования формирует реестр возможной заполняемости по всем Учреждениям на текущий ход согласно приложению 13, в соответствии с установленными нормативами согласно приложению 14.

3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год

130. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Учреждения, Управление образования осуществляет комплектование Учреждений на очередной учебный год.

131. До 15 мая текущего года Управление образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учётом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого Учреждения, формирует списки детей, которым будут выданы путёвки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

132. Управление образования устанавливает число групп Учреждения и их количественный состав на очередной учебный год для каждого Учреждения.

133. Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- дети, нуждающиеся в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в Учреждении);
- дети, имеющие внеочередное право на устройство в Учреждение;
- дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;
- дети, зачисляемые в Учреждение на общих основаниях.

Подробная информация о детях, имеющих преимущественное право на зачисление представлена в приложении 2.

134. При комплектовании Учреждения распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя Учреждением, указанным в заявлении и с учётом даты постановки на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение.

135. До 10 июня текущего года Управление образования оформляет путёвки (направления) на зачисление в Учреждение и направляет списки зачисленных в соответствующие Учреждения.

136. До 01 сентября текущего года заявители обязаны явиться для зачисления в Учреждение.

137. После оформления путёвки (направления) в Учреждение ребёнок снимается с учёта для зачисления в Учреждение.

3.3. Информирование заявителей о принятом решении

138. В течение месяца Управление образования уведомляет заявителей о направлении ребёнка в Учреждение.

139. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

140. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

4) Доукомплектование Учреждения в текущем учебном году

Таблица. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Сбор информации Учреждением о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Сотрудник Учреждения



2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении	Сотрудник Учреждения
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Сотрудник Учреждения

4.1. Сбор информации Учреждением о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

141. Основанием для начала административной процедуры являются:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временных);
- отчисление ребёнка из Учреждения до окончания обучения.

142. Руководитель Учреждения в течение учебного года до 20 числа каждого месяца представляет в Управление образования сведения о наличии свободных мест.

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные), ответственный сотрудник Учреждения вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, и информирует о соответствующих изменениях Управление образования.

143. На основании уведомления об изменениях, специалист Управления образования вносит соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в Учреждение.

144. В случае если ребёнок был отчислен из Учреждения, не завершив обучение, ответственный сотрудник Учреждения должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, и в срок не более одного рабочего дня сообщить об изменениях в Управление образования.

4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении

145. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в Учреждении.

146. После получения информации об освободившемся месте в Учреждении, специалист Управления образования проверяет реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

147. Специалист Управления образования выбирает кандидата на зачисление в Учреждение, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

Следующим основанием для выбора кандидата является указание в заявлении основных и дополнительных Учреждений для заявителя.

148. Специалист Управления образования в течение одного рабочего дня информирует об освободившемся месте кандидата на зачисление в Учреждение способом, указанным в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

149. В случае если в течение пяти дней кандидат не обратился в Управление образования, специалист Управления образования выбирает следующего кандидата на зачисление в Учреждение.

150. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в Управление образования для получения путёвки (направления) на зачисление в Учреждение.

151. В случае если заявитель желает остаться в очереди, сотрудник Учреждения вносит соответствующие изменения в очередь.

152. Если заявитель не даёт ответа на предложение Комиссии по комплектованию о зачислении в Учреждение, специалист Управления образования информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные Учреждения, либо отозвать заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

153. В случае если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в Учреждениях, из которых как минимум одно место в основном для него Учреждении, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

154. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист Управления образования снимает ребёнка с учёта на зачисление в Учреждение.

155. Если заявитель принимает решение изменить основные и дополнительные Учреждения, специалист Управления образования вносит изменения в очередь.

156. В случае наличия временного места в основном для заявителя Учреждении (ввиду отсутствия ребёнка по уважительной причине более одного месяца), специалист Управления образования предлагает заявителю временное зачисление ребёнка в Учреждение.

157. Если заявитель согласен на временное зачисление ребёнка в Учреждение, специалист Управления образования ставит ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение согласно очередности по возрастной категории, оформляет путёвку (направление) для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое.

158. Приём детей, члены семьи которых являются сотрудниками Учреждения, производится руководителем Учреждения вне очереди по заявлению сотрудника

на время его работы согласно трудовому договору.

159. При наличии свободных мест руководитель Учреждения может вне очереди временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей из другого Учреждения на основании заявления законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка по согласованию со специалистом Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на летний период;
- на период отпуска родителей ребёнка;
- на период освобождения места в Учреждении из-за длительной болезни ребёнка.

160. В данном случае возможен приём другого ребёнка на место заболевшего воспитанника на весь или часть периода отсутствия заболевшего ребёнка. Период отсутствия ребёнка определяется согласно медицинской справке (заключению), представленной заявителем в Учреждение. При этом отсутствующему ребёнку гарантируется незамедлительный приём в то же Учреждение сразу после окончания лечения.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении

161. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

162. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

163. По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) выдаются путёвки (направления) для устройства ребёнка в Учреждение.

Путёвка (направление) действительна для предоставления места в Учреждении в течение 10 календарных дней с момента её выдачи Управлением образования Администрации Сыертского городского округа.

5) Зачисление детей в Учреждение

Таблица. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Зачисление ребёнка в Учреждение	Руководитель Учреждения

164. Основанием для начала административной процедуры, является получение списков детей, зачисленных в Учреждение.

165. В течение одного месяца с момента оформления путёвки (направления), заявители должны явиться в Учреждение.

166. В случае если в течение одного месяца заявитель не обратился в Учреждение для зачисления ребёнка, ему отказывается в предоставлении услуги.

167. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании списков зачисленных в Учреждение, путёвки (направления), медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребёнка от имени законного представителя.

168. Руководитель Учреждения формирует списки групп, издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

169. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

170. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

171. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

172. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образова-

ния, руководителей Учреждений.

173. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления требований Регламента руководителя).

174. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

175. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

176. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, Управления образования, а также их должностных лиц

177. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учёта заявителей и комплектования Учреждения;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребёнка в Учреждение, или отказ в зачислении в Учреждение.

178. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, Управления образования, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

179. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

180. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

181. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

182. Действия (бездействие), специалиста Управления образования, руководителя Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

183. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или главе Сысертского городского округа.

184. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

185. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

186. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или в Управление образования, по

телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

187. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится руководителями Комиссии и Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Учреждений, Управления образования, а также на Портале и официальном сайте Управления образования.

Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

188. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

189. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приёмных, холлах органов местного самоуправления и Учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

190. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

191. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в «Личный кабинет» на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок её подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

192. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он



вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.

193. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

194. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня её получения.

195. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования.

196. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

197. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

198. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

199. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлага-

тельного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определённого времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

200. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

201. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

202. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

203. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

204. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

205. По результатам рассмотрения жалобы в течение трёх дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

206. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

207. Список номеров служебных телефонов, почтовые адреса Учреждений, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом, приведены в приложении 16.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Классификация образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с реализуемыми программами

№	Наименование Учреждения	Реализуемые программы
1	Детский сад	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности
2	Детский сад комбинированного вида	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании
3	Начальная школа - детский сад	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности Основная общеобразовательная программа начального общего образования

**Категории детей, имеющих преимущественное право на внеочередное зачисление
в образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления
1	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Удостоверение ветерана Справка из Управления социальной политики о потере кормильца
2	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Удостоверение ветерана Справка из Управления социальной политики о потере кормильца
3	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение ветерана Справка из Управления социальной политики о потере кормильца
4	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Удостоверение ветерана Справка из Управления социальной политики о потере кормильца
5	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
6	Дети судей	Удостоверение судьи, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
7	Дети сотрудников Следственного комитета	Удостоверение сотрудника, справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
8	Дети сотрудников органов внутренних дел	Удостоверение сотрудника, справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
9	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
10	Дети граждан, уволенных с военной службы	Справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
11	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение сотрудника, справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования



**Категории детей, имеющих преимущественное право на первоочередное зачисление
в образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления
1	Дети военнослужащих	Удостоверение военнослужащего, военный билет, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
2	Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше	Удостоверение сотрудника, справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
3	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы (пояснение-сотрудники-офицерский состав пользуются льготами, работники - сторожа, водители и др. льготами не пользуются)	Удостоверение сотрудника, справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения. Подтверждение за 1 месяц до процедуры комплектования
4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Удостоверение инвалида
5	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи

**Категории детей, имеющих преимущественное право на предоставление места
в образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

	Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений Сыертского городского округа (за исключением совместителей), дети работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Сыертского городского округа (на время их работы, определенное договором), дети работников учреждений здравоохранения, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории Сыертского городского округа.	Справка с места работы, копия трудовой книжки (первая и последняя страницы), заверенная руководителем учреждения.
--	---	---

Форма заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

Заведующей _____
наименование учреждения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учёт для зачисления) в муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение

1. _____
наименование учреждения, являющегося основным для заявителя

2. _____
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя

3. _____
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя

Ф.И.О. ребёнка полностью, дата его рождения

адрес проживания

и выдать направление в _____ 201__ г.
месяц

Преимущественное право на зачисление ребёнка в Учреждение: имею / не имею.
нужное подчеркнуть

Преимущественное право на зачисление в Учреждение на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною Учреждениях на желаемую дату начала посещения ребёнком детского сада прошу поставить меня на учёт для зачисления в Учреждение.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Учреждению своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Служба коротких сообщений операторов мобильной связи (телефон: _____)

Телефонный звонок (телефон: _____)

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

«__» _____ 201__ г.
подпись заявителя

Форма заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое

Заведующей _____
наименование учреждения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в связи с необходимостью перевода в другое дошкольное образовательное учреждение выдать направление на зачисление (поставить на учёт для зачисления) в муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение

1. _____
наименование учреждения, являющегося основным для заявителя

2. _____
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя

3. _____
наименование учреждения, являющегося дополнительным для заявителя

Ф.И.О. ребёнка полностью, дата его рождения

адрес проживания

и выдать направление в _____ 20__ г.
месяц

Преимущественное право на зачисление ребёнка в Учреждение: имею / не имею.
нужное подчеркнуть

Преимущественное право на зачисление в Учреждение на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною Учреждениях на желаемую дату начала посещения ребёнком детского сада прошу поставить меня на учёт для зачисления в Учреждение.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Учреждению своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Служба коротких сообщений операторов мобильной связи (телефон: _____)

Телефонный звонок (телефон: _____)

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

« ____ » _____ 201__ г.

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

№	Документ
	Паспорт гражданина Российской Федерации
	Дипломатический паспорт, служебный паспорт
	Паспорт моряка
	Удостоверение личности моряка
	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
	Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Образец путёвки (направления)
для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Управление образования
Администрации Сысертского городского округа

Путёвка (направление) № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комиссия Управления образования Администрации Сысертского городского округа по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования направляет в муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение

наименование учреждения

расположенное по адресу: _____,

фамилия, имя, отчество ребёнка в родительном падеже

Дата рождения ребёнка _____

Домашний адрес ребёнка _____

Путёвка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня её выдачи.

Путёвка выдана «_____» _____ 201__ г.

подпись члена Комиссии, выдавшего путёвку.

расшифровка подписи

М.П.

Телефон для справок в Комиссии: 7-14-11

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Минимальные требования к учётным данным реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления

в муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение _____

наименование учреждения

Настоящим уведомляю, что в результате рассмотрения заявления от [дата принятия заявления] о постановке на учёт и зачислении ребёнка в муниципальное [авто-
номное / бюджетное / казённое] дошкольное образовательное учреждение [наименование Учреждения] принято решение об отказе в постановке [ФИО ребёнка] на учёт
для зачисления в Учреждение.

(указать причины отказа в постановке на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение).

“___” _____ 201__ г.

Начальник Управления образования

А.Е.Золотова

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Минимальные требования к учётным данным реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение

№	Данные о ребёнке						Контактная информация		Данные заявления			
	Фамилия	Имя	Отчество	Данные свидетельства о рождении			Адрес улица, дом, квартира	Телефон	№ регистрации	Дата регистрации	ДОУ	Желаемая дата поступления в ДОУ
				Дата рождения	Серия	Номер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

№	Получатель услуги								Результат административной процедуры
	Законный представитель				Данные паспорта			Льгота	
	Фамилия	Имя	Отчество	Родитель / опекун	Серия	Номер	Кем выдан		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу до-
школьного образования (детский сад)

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение

наименование учреждения

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [дата принятия заявления] о постановке на учёт и зачислении ребёнка в муниципальное [автономное / бюджетное / казённое] дошкольное образовательное учреждение [наименование Учреждение] принято решение о постановке [ФИО ребёнка] на учёт для зачисления в Учреждение.

« » 201 г.

Начальник Управления образования

А.Е. Золотова

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Минимальные требования к учётным данным реестра детей, зачисленных в Учреждение

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

**Информация
о количестве свободных мест в Учреждении**

№	Категория детей	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		
	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Реестр возможной заполняемости Учреждения

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Норматив распределения мест в группах Учреждения

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»:

1) количество детей в группах общеразвивающей направленности Учреждения определяется исходя из расчета площади групповой (игровой):

- для групп детей раннего возраста – не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребёнка;

- в дошкольных группах – не менее 2,0 квадратных метров на одного ребёнка.

2) количество детей в группах компенсирующей направленности для детей до 3 лет и старше 3 лет, соответственно, не должно превышать:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи – 6 и 10 детей;

- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет – 12 детей;

- для глухих детей – 6 детей для обеих возрастных групп;

- для слабослышащих детей – 6 и 8 детей;

- для слепых детей – 6 детей для обеих возрастных групп;

- для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием – 6 и 10 детей;

- для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата – 6 и 8 детей;

- для детей с задержкой психического развития – 6 и 10 детей;

- для детей с умственной отсталостью легкой степени – 6 и 10 детей;

- для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой в возрасте старше 3 лет – 8 детей;

- для детей с аутизмом только в возрасте старше 3 лет – 5 детей;

- для детей со сложным дефектом (имеющих сочетание 2 или более недостатков в физическом и (или) психическом развитии) – 5 детей для обеих возрастных групп;

- для детей с иными ограниченными возможностями здоровья – 10 и 15 детей.

Уведомление об отказе в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое

Настоящим уведомляю, что в результате рассмотрения заявления от [дата принятия заявления] о переводе ребёнка из муниципального [автономного / казённого / бюджетного] дошкольного образовательного учреждения [наименование Учреждения] в муниципальное [автономное / казённое / бюджетное] дошкольное образовательное учреждение [наименование Учреждения] принято решение об отказе в переводе [ФИО ребёнка] из одного Учреждения в другое.

(указать причины отказа в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое).

“ ” 201__ г.

Начальник
Управления образования

А.Е. Золотова

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садах)

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Телефон	Ф.И.О. руководителя
Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения:				
1	“Детский сад № 3 “Золотой ключик”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, микрорайон “Новый”, № 29	7-00-21	Фоменко Елена Эриковна
2	“Детский сад № 14 “Юбилейный”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Р. Люксембург, 23	7-97-86	Сарафанова Людмила Петровна
3	“Детский сад № 17 “Рябинушка”	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 15	64-138	Бурунова Марина Геннадьевна
4	“Детский сад № 29 “Василёк”	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Чернавских, 4-а	3-25-91	Чермянинова Наталья Николаевна
5	“Детский сад № 56 “Лесная сказка”	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Мира, 2	2-76-52	Никишина Елена Юрьевна
6	“Детский сад № 60 “Дюймовочка”	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 47-а	7-17-60	Глазырина Оксана Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение:				
7	“Детский сад № 57 “Дюймовочка”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 28-а	7-47-07	Скрабневская Юлия Ивановна
Муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения:				
8	“Детский сад комбинированного вида № 1 “Василёк”	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 12	7-03-90	Лаптева Елена Владимировна
9	“Детский сад № 5”	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Строителей, 12	2-61-38	Баннх Галина Васильевна



№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Телефон	Ф.И.О. руководителя
10	"Детский сад № 6 "Берёзка"	624016, Свердловская область, Сыертский район, с. Бородулино, ул. Садовая, 2	64-202	Медведкова Нина Ивановна
11	"Детский сад № 7 "Радуга"	624016, Свердловская область, Сыертский район, д. Большое Седельниково, ул. Лесная, 7	3-70-08	Краснова Анна Васильевна
12	"Детский сад № 8 "Колосок"	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Космонавтов, 12	-	Соколова Татьяна Ерастовна
13	"Детский сад № 10 "Теремок"	624019, Свердловская область, Сыертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 10	7-17-59	Вьюхина Марина Михайловна
14	"Детский сад № 12 "Родничок"	624012, Свердловская область, Сыертский район, д. Ключи, ул. IX-ой Пятилетки, 6-а	2-71-52	Тикшайкина Тамара Владимировна
15	"Детский сад комбинированного вида № 13 "Колосок"	624005, Свердловская область, Сыертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 3	4-33-96	Ромашова Нина Павловна
16	"Детский сад № 16"	624021, Свердловская область, Сыертский район, с. Кашино, ул. Новая, 7-а	6-31-30	Чадова Мария Юрьевна
17	"Детский сад № 19 "Ракета"	624013, Свердловская область, Сыертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 5-а	2-75-07	Тебехова Наталья Владимировна
18	"Детский сад № 20 "Алёнушка"	624016, Свердловская область, Сыертский район, с. Патруши, ул. Советская, 102	64-182	Дорофеева Анастасия Васильевна
19	"Детский сад № 25 "Солнышко"	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Р. Люксембург, 57	7-07-41	Жирова Анна Сергеевна
20	"Детский сад комбинированного вида № 27 "Сказка"	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Механизаторов, 18	7-47-45	Колясникова Оксана Сергеевна
21	"Детский сад № 32"	624028, Свердловская область, Сыертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 26-б	-	Кислицына Ольга Владимировна
22	"Детский сад № 35 "Юбилейный"	624016, Свердловская область, Сыертский район, д. Большое Седельниково, ул. Ленина, 35	3-69-41	Оводкова Светлана Николаевна
23	"Детский сад комбинированного вида № 36"	624015, Свердловская область, Сыертский район, с. Щелкун, ул. Советская, 161	2-61-44	Запашникова Людмила Анатольевна
24	"Детский сад № 37 "Чебурашка"	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Гагарина, 20	72-845	Бердюгина Светлана Алексеевна
25	"Детский сад № 38 "Теремок"	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Красноармейская, 1	7-47-38	Кадникова Ирина Александровна
26	"Детский сад комбинированного вида № 39 "Малышок"	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Парковая, 2-а; ул. Ленина, 123	72-870	Боталова Дина Нургалиевна
27	"Детский сад комбинированного вида № 44 "Светлячок"	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Орджоникидзе, 29	7-01-49	Плотникова Людмила Павловна
28	"Детский сад № 45"	624021, Свердловская область, Сыертский район, п. Верхняя Сыерть, пер. Дачный, 2-а	6-60-08	Муравьёва Людмила Николаевна
29	"Детский сад № 46 "Полянка"	624022, Свердловская область, г. Сыерть, ул. Степана Разина, 2-а	7-47-63	Романович Елена Владимировна
30	"Детский сад № 48"	624027, Свердловская область, Сыертский район, с. Никольское, ул. Мира, 12	2-02-43	Гиленко Ольга Сергеевна
31	"Детский сад № 50"	624005, Свердловская область, Сыертский район, д. Шайдурово, ул. Строителей, 12	-	Ласкина Наталья Александровна
32	"Детский сад № 54"	624015, Свердловская область, Сыертский район, с. Аверино, ул. Советская, 96/2	2-66-39	Каргаполова Надежда Владимировна
33	"Детский сад № 58 "Петушок"	624006, Свердловская область, Сыертский район, п. Большой Исток, ул. Степана Разина, 8	7-28-73	Горшкова Дина Васильевна
34	"Детский сад № 59"	624005, Свердловская область, Сыертский район, п. Первомайский, ул. Восточная, 20-3	45-365	Леушина Файруза Сириновна
Муниципальные казённые образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста:				
35	"Начальная школа - детский сад № 1"	624014, Свердловская область, Сыертский район, с. Черданцево, ул. Нагорная, 2-а	2-43-95	Кадникова Светлана Геннадьевна
36	"Начальная школа - детский сад № 2"	624022, Свердловская область, Сыертский район, п. Асбест, ул. Пролетарская, 5	6-82-04	Черкашина Наталья Викторовна

Город (посёлок, село) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
Ф.И.О.

имеющий(ая) паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
кем

_____ « ____ » _____ г.,
когда

доверяю _____
Ф.И.О.

имеющему(ей) паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
кем

_____ « ____ » _____ г.,
когда

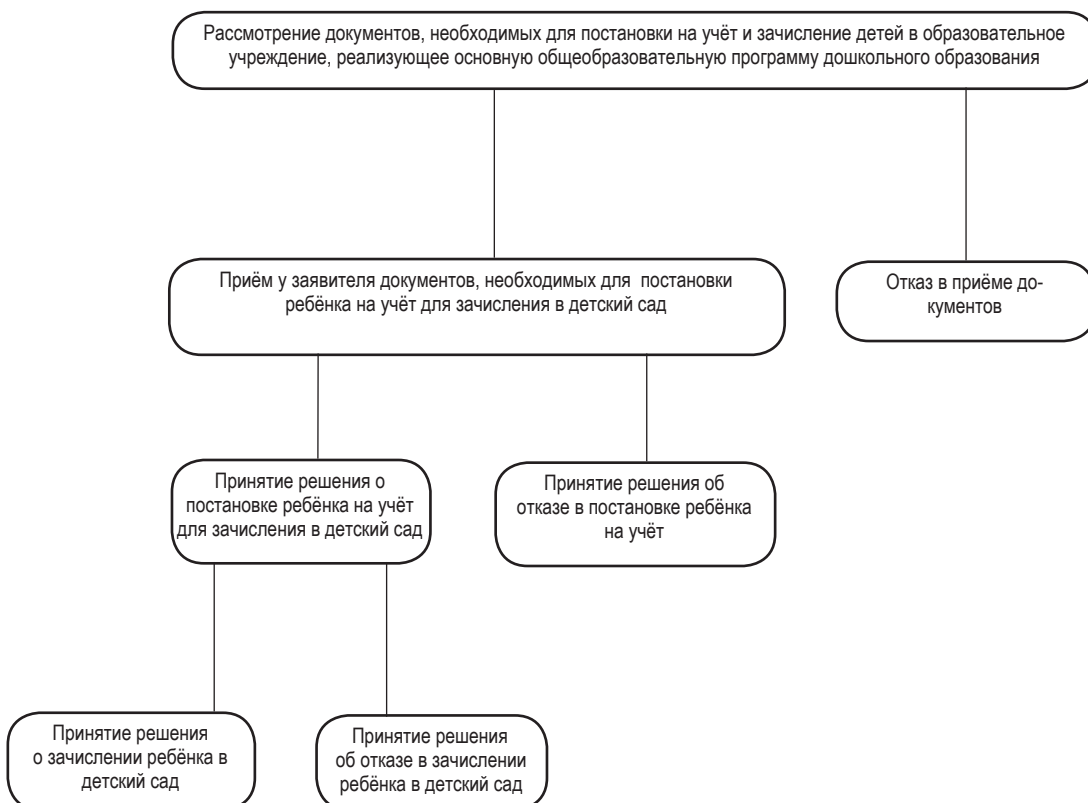
осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребёнка

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ года рождения, в дошкольное образовательное учреждение.

Подпись лица, выдавшего доверенность

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
“Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования”



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.11.2013 Г. № 655**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА НА 2011-2015 ГОДЫ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.11.2012 ГОДА
№ 2901 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 05.12.2012
ГОДА № 3131, ОТ 12.04.2013 ГОДА № 1157,
ОТ 01.10.2013 ГОДА № 108)**

Во исполнение и в целях реализации подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (в редакции от 12.10.2013 г.), «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» (в редакции от 04.10.2013 г.), на основании Постановления Правительства Свердловской области от 16.10.2013 года № 1249-ПП «О внесении изменений в распределение субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено областной целевой программой «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011- 2015 годы, между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2013 году, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1570-ПП», решения жилищной проблемы молодых семей в Сыертском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей Сыертского городского округа на 2011-2015 годы» (далее-Программа), утвержденную постановлением Администрации Сыертского городского округа от 15.11.2012 года № 2901 следующие изменения:

1) в строке 9 столбца 3 Паспорта муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Сыертского городского округа на 2011- 2015 годы»:

- в абзаце 1 число «144 124,2735» заменить числом «128 353,6155»;
- в подпункте 1 число «40 407,4» заменить числом «34 121,9», в 2013 году число «10 584,0» заменить числом «4 298,5»;
- в подпункте 2 число «16 964,3135» заменить числом «17 226,5095», в 2013 году число «3 528,0» заменить числом «3 790,196»
- в подпункте 3 число «86 752,56» заменить числом «77 005,206», в 2011 году число «3 118,5» заменить числом «2 818,062», в 2012 году число «6 565,26» заменить числом «4 005,68», в 2013 году число «21 168,0» заменить числом «14 280,664»;

2) в строке 10 столбца 3 Паспорта муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Сыертского городского округа на 2011- 2015 годы»:

- в подпункте 1 число «57» заменить числом «52»;
 - в подпункте 2 число «90,48» заменить числом «82,54»;
- 3) в разделе 1 Программы:
- в строке «Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия при оказании содействия за счет бюджетных средств» число «22» заменить числом «18», число «38» заменить числом «34», число «57» заменить числом «52»;
 - в строке «Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия с использованием социальной выплаты, в общем числе молодых семей, нуждающихся в жилье, %» число «7,87» заменить числом «12,7», число «34,9» заменить числом «28,57», число «60,3» заменить числом «53,97», число «90,48» заменить числом «82,54»;

4) пункт 22 в разделе 4 изложить в следующей редакции:

«22. Платежеспособность молодой семьи рассчитывается в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, который определен Постановлением Правительства Свердловской

области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы.»;

5) пункт 37 раздела 4 дополнить предложением следующего содержания:

«Данный механизм применяется в случае, если остаток средств местного бюджета равен либо составляет более половины размера социальной выплаты, которую необходимо предоставить следующей по списку молодой семье, с учетом внесения всех изменений в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области по муниципальному образованию в Свердловской области.»;

6) в пункте 40 раздела 5 Программы:

- подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) заявление установленной формы в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);»;

- подпункт «г» исключить;

- подпункт «д» считать подпунктом «г»;

7) в пункте 41 раздела 5 Программы:

- подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) заявление установленной формы в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);»;

- подпункт «е» исключить;

- подпункт «ж» считать подпунктом «е»;

8) пункт 47 раздела 5 Программы изложить в следующей редакции:

«47. Администрация Сыертского городского округа в срок до 01 сентября года, предшествующего планируемому, осуществляет формирование списка молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Сыертскому городскому округу, по форме, установленной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы.»;

9) в разделе 7 Программы:

- в пункте 93 число «16 964,3135» заменить числом «17 226,5095»;

- в пункте 94 число «40 407,4» заменить числом «34 121,9»;

- в пункте 95 число «86 752,56» заменить числом «77 005,206»;

- в таблице раздела 7 по строке «2011» в 3 столбце число «138,975» заменить числом «172,3», в 4 столбце число «34,65» заменить числом «27,53», в 5 столбце число «4 815,5» заменить числом «4 744,2555»;

- в таблице раздела 7 по строке «2012» в 3 столбце число «253,7» заменить числом «245,0», в 4 столбце число «39,4» заменить числом «32,95», в 5 столбце число «9 997,0» заменить числом «8 072,0»;

- в таблице раздела 7 по строке «2013» во 2 столбце число «14» заменить числом «10», в 3 столбце число «895,4» заменить числом «548,0», в 4 столбце число «39,4» заменить числом «40,82», в 5 столбце число «35 280,0» заменить числом «22 369,36», в 6 столбце число «10 584,0» заменить числом «4 298,5», в 7 столбце число «2 528,0» заменить числом «3 790,196», в 8 столбце число «14 112,0» заменить числом «8 088,696»;

- в таблице раздела 7 по строке «Итого» во 2 столбце число «57» заменить числом «52», в 3 столбце число «3652,745» заменить числом «3 329,97», в 5 столбце число «143 260,5» заменить числом «128 353,6155», в 6 столбце число «40 407,4» заменить числом «34 121,9», в 7 столбце число «16 964,3135» заменить числом «17 226,5095», в 8 столбце число «57 371,7135» заменить числом «51 348,4095»;

10) в разделе 8 Программы в подпункте 1 пункта 96 число «57» заменить числом «52»;

11) в Приложении № 1 Программы

- в строке 5 «Представление социальных выплат» по 2011 году в 5 столбце число «5044,6935» заменить числом «4744,2555», в 8 столбце число «3118,5» заменить числом «2818,062», по 2012 году в 5 столбце число «10631,58» заменить числом «8072,0», в 8 столбце число «6565,26» заменить числом «4005,68», по 2013 году в 5 столбце число «35280,0» заменить числом «22 369,36», в 6 столбце число «3528,0» заменить числом «3790,196», в 7 столбце число «10584,0» заменить числом «4298,5», в 8 столбце число «21168,0» заменить числом «14280,664», в 9 столбце число «14» заменить числом «10»;

- в строке «Итого» в 5 столбце число «144 124,2735» заменить числом «128 353,6155», в 6 столбце число «16 964,3135» заменить числом «17 226,5095», в 7 столбце число «40 407,6» заменить числом «34 121,9», в 8 столбце число «86 752,56» заменить числом «77 005,206», в 9 столбце слова «57 соц.выплат» заменить словами «52 соц.выплаты»;

12) Приложение № 2, № 3, № 4 к Программе исключить.

2. Опубликовать данное постановление в официальном издании «Вестник Сыертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сыертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сыертского
городского округа

А.Г.Карамышев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 18.11.2013 Г. № 671

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА НА 2013 ГОД», УТВЕРЖДЕННУЮ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ
06.11.2012 Г. № 2827**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.05.2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законами Свердловской области от 15.07.2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», от 12.07.2011 года № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.04.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 16.09.2010 N 294, от 25.11.2010 N 330, от 28.04.2011 N 380, от 27.10.2011 № 434, от 27.10.2011 № 435, от 26.04.2012 № 33, от 19.10.2012 № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Сысертского городского округа на 2013 год», утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.11.2012 г. № 2827, изложив План мероприятий по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Сысертского городского округа на 2013 год» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 18.11.2013 Г. № 671

ПЛАН
мероприятий по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности
на территории Сысертского городского округа на 2013 год»
(руб.)

№п/п	Наименование мероприятия	Куратор, исполнитель	Основные виды товаров и услуг, приобретение которых необходимо для осуществления мероприятия	Бюджетные ассигнова- ния на 2013 год	Сроки выполнения мероприятия				Взаимосвязь с целями и задачами целевой программы
					I кв	II кв	III кв	IV кв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Мероприятия по пожарной безопасности									
1.	Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности.	Начальник 24 ОФПС	Разработка, изготовление и тиражирование для агитации и пропаганды на противопожарную тематику плакатов и баннеров, печатной продукции: памяток и предложений для населения Сысертского городского округа: баннеры 2 x 6 000= 12 000 руб.; баннеры 4 x 3 500= 14 000 руб.; плакаты 126 x 50= 6 300 руб.; плакаты 8x750=6 000 руб.; листовки 21 000x2,46=51 700 руб.	90 000	6 300	43 700		40 000	Повышение уровня грамотности населения СГО



2.	Обеспечение боеготовности подразделений Государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Свердловской области, находящихся на территории Сысертского городского округа.	Начальник 24 ОФПС	Аренда помещений для ОП с.Щелкун	234 393	14 835	59 340	44 505	115 713	Уменьшение количества населенных пунктов, не прикрытых подразделениями пожарной охраны
3.	Повышение работоспособности источников противопожарного водоснабжения.	Директор МУП ЖКХ Начальник 24 ОФПС	Приобретение 5 ПГ, оплата услуг за проверку состояния противопожарного водоснабжения, ремонт неисправных и установка новых источников противопожарного водоснабжения	100 000				100 000	Снижение количества сельских населенных пунктов, не имеющих наружных источников пожарного водоснабжения
			Строительство пожарных пирсов в д. Космакова,	243 039,60					
			с. Кадниково	143 039,60			143 039,60		
				100 000				100 000	
			Ремонт пожарного пирса в с. Абрамово	34 859,68			34 859,68		
4.	Обеспечение боеготовности подразделений Государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Свердловской области, находящихся на территории Сысертского городского округа для пожарной техники.	Начальник 24 ОФПС	Приобретение ГСМ (горюче-смазочных материалов)	1999 934,30	49 996,2	49 878,0	49 985,1	50 075,0	Уменьшение количества населенных пунктов, не прикрытых подразделениями пожарной охраны
			Приобретение запасных частей	191 216,73	50 000	50 000	50 000	41 216,73	
			Приобретение пожарно-технического вооружения: - «Гирс-120» (2 шт.)	98 999,99		98 999,99			
5.	Обеспечение оперативной деятельности подразделений Государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Свердловской области, находящихся на территории Сысертского городского округа	Начальник 24 ОФПС	Обеспечение сотовой связью	10 000				10 000	
6	Обеспечение оперативной деятельности подразделений Государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Свердловской области, находящихся на территории Сысертского городского округа	Начальник 24 ОФПС	Приобретение ноутбука с программным обеспечением и антивирусной программой	26 799,66				26 799,66	Стабилизация обстановки с пожарами и уменьшение тяжести их последствий,
			Приобретение жесткого диска памятью 500 ГБ	2500				2500	(повышение уровня работы оперативной группы), работа по повышению уровня грамотности населения
			Приобретение интернет модема	2000				2000	
			Приобретение цифрового фотоаппарата с зарядным устройством	5000				5000	
	ВСЕГО:			1 238 742,96	121 131,20	301 917,99	322 389,38	493 304,39	



2. Мероприятия по созданию и содержанию добровольных пожарных дружин.									
1.	Разработка и совершенствование муниципальных нормативных правовых актов по созданию подразделений добровольной пожарной охраны на территории Сысертского городского округа	Администрация СГО							Приведение нормативной правовой базы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области
			Медицинский осмотр 36 чел. x 700руб = 25200 руб.	25 200				25 200	
2.	Содержание созданных подразделений добровольной пожарной охраны на территории Сысертского городского округа	Начальник 24 ОФПС, Сысертское РО ВДПО, главы административных населенных пунктов СГО	Приобретение пожарно-технического вооружения: -пожарные лопаты 36шт. x 200 руб. = 7200 руб.. -ранцевые огнегасители 1 шт. x 3000 руб. = 3000руб. -фонари 14 шт. x 1500 руб. = 21000	31 200				31 200	Снижение количества населенных пунктов, не прикрытых подразделениями пожарной охраны, количества сельских населенных пунктов, не имеющих наружных источников пожарного водоснабжения
			Обеспечение ГСМ мотопомп, доставка членов ДПД к месту пожара расчет на 28 дней работы за сезон): 10 литров/сутки x 28дней x 7 ДПД = 1960 x 26,0 = 50960 руб.	5 657,04				5 657,04	Снижение размеров общего материального ущерба, нанесенного пожарами и снижение общего количества пожаров
			Услуги по содержанию ДПД : Возмещение расходов ,связанных с участием в профилактике и тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ членов ДПД (расчет 80 руб/час) 30чел. x 60дней x 4час. x 80руб./час = 576000	576 000	144 000	144 000	144 000	144 000	
	ВСЕГО п.2:			638 057,04	144 000	144 000	144 000	206 057,04	



3.	Создание подразделений добровольной пожарной охраны на территории Сыертского городского округа	Начальник 24 ОФПС, Сыертское РО ВДПО, главы административных населенных пунктов СГО	Страхование жизни и здоровья членов ДПД: 380 руб. x 10 чел. = 3800 руб. Медицинский осмотр 10 чел. x 700руб.= 7000 руб.	3 800 7 000					3 800 7 000	Снижение количества населенных пунктов, не прикрытых подразделениями пожарной охраны, количества сельских населенных пунктов, не имеющих наружных источников пожарного водоснабжения Снижение размеров общего материального ущерба, нанесенного пожарами и снижение общего количества пожаров	3 800 7 000					3 800 7 000	Снижение количества населенных пунктов, не прикрытых подразделениями пожарной охраны, количества сельских населенных пунктов, не имеющих наружных источников пожарного водоснабжения Снижение размеров общего материального ущерба, нанесенного пожарами и снижение общего количества пожаров
			Приобретение обмундирования для членов ДПД -боевая одежда, рукавицы 10 чел. x 8000 руб. =80000 руб. -каска, подшлемник 10 чел. x 2000 руб. =20000 руб. -сапоги 10 чел. x 2000 руб. =20000 руб.	120 000					120 000		120 000					120 000	
			Приобретение пожарно-технического вооружения: -мотопомпа 2 шт. x 26200 руб. =52400руб. -всасывающие рукава 2 шт. x 2500 руб. =5000руб. -напорные рукава 2шт x 1500=3000руб. -пожарные стволы 2 шт. x 2000 руб.=4000руб. -сетка всасывающая 2шт x 2000=4000руб -ранцевые огнетушители 10 шт. x 3000 руб.=30000руб.	98 400					98 400		98 400					98 400	
			Услуги по содержанию ДПД : Возмещение расходов, связанных с участием в профилактике и тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ членов ДПД (расчет 80 руб/час) 10чел. x 60дней x 4час x 80руб./час = 192000	192 000					192 000		192 000					192 000	
	ВСЕГО п.3:			421 200	48 000	48 000	48 000	48 000	277 200		277 200					277 200	
	Всего:			1 059 257,04	192 000	192 000	192 000	192 000	483 257,04		483 257,04					483 257,04	
	ИТОГО:			2 298 000	313 131,20	493 917,99	514 389,38		976 561,43		976 561,43					976 561,43	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 28.10.2013Г. № 436

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 28.10.2013Г. № 436

**ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА
2014-2016 ГОДЫ**

**ПРОГНОЗ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НА 2014-2016 ГОДЫ**

В соответствии со статьями 172, 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 40 и 41 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Сысертском городском округе, утвержденном решением Думы Сысертского городского округа от 26.09.2013 года №247 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Сысертском городском округе», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 20.01.2012 года №95 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Сысертского городского округа», в целях формирования проекта бюджета Сысертского городского округа на 2014-2016 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить Прогноз социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014 - 2016 годы (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 31.10.2012 года № 2790 «Об одобрении Прогноза социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014-2016 годы».
3. Начальнику Финансового управления Администрации Сысертского городского округа (Е.П.Челнокова) руководствоваться показателями Прогноза социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014 - 2016 годы при формировании проекта бюджета на 2014-2016 годы.
4. Данное постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского
городского округа

А.Г. Карамышев

1. Краткая характеристика сценарных условий Прогноза социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014-2016 годы

Прогноз подготовлен на основе сценарных условий функционирования экономики Свердловской области на 2014-2016 годы, анализа сложившейся ситуации социально-экономического развития Сысертского городского округа за 2012 год, с учетом оценки ожидаемых результатов 2013 года с применением индексов-дефляторов по Свердловской области на 2014-2016 годы.

При разработке основных параметров прогноза использованы отчетные данные, предоставленные Территориальным органом федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и другими участниками процесса прогнозирования в Сысертском городском округе.

Прогноз социально-экономического развития Сысертского городского округа (далее – СГО) составляется в целях:

- формирования основы для составления проекта бюджета СГО;
- определения основных проблем развития городского округа и возможных путей их решения органами местного самоуправления для выработки экономической политики.

Цены и тарифы естественных монополий.

В прогнозный период индексация регулируемых цен на газ, цен (тарифов) в электроэнергетике и тарифов на тепловую энергию будет осуществляться с 1 июля.

По данным прогноза в 2015 - 2016 годах предполагается перенос индексации регулируемых цен (тарифов) на товары (услуги) организаций инфраструктурных отраслей с 2014 на 2015 год и дальнейшее ограничение их реального роста уровнем инфляции за предыдущий год, а также ограничение роста тарифов для населения в 2014 - 2016 гг. с коэффициентом 0,7 к уровню инфляции за предыдущий год.

Электроэнергетика. В 2013 году среднегодовой рост цен на электроэнергию к предыдущему году ожидается в размере 9-10,5%, что на 2,5-3 пункта ниже прогнозируемых ранее значений и обусловлено эффектом низкой базы 2012 года.

В 2014 году цены на электроэнергию на розничном рынке вырастут на 11-12,6%, а в 2015 году на 11-13% в среднем за год за счет увеличения оплачиваемых объемов новых мощностей по сравнению с предшествующими годами. При такой динамике к концу 2015 года уровень цен на электроэнергию для потребителей, кроме населения, будет ниже европейских цен для промышленных потребителей всего на 15-18%. В связи с чем с 2016 года рост цен на электроэнергию для данной категории потребителей будет ограничиваться: по оценке, он составит 6,5-7,5% в среднем за год. Для населения рост тарифов на электроэнергию (без учета введения социальной нормы потребления) в 2013 году составит 109,3-109,6% в среднем за год к предыдущему году при индексации с июля на 12-13%, а в 2014-2016 гг. – 112-115% (с индексацией со второго полугодия по 12-15% ежегодно).

Таблица 1
Прогноз роста цен (тарифов) субъектов естественных монополий до 2015года
(%, в среднем за год к предыдущему году)

Наименование показателя	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
	прогноз			
Электроэнергия (отпущенная, в %)				
Рост цен (регулируемых тарифов и рыночных цен) для всех категорий потребителей	109,0-110,5	111,0-112,6	111,0-113,0	107,5-108,
Рост цен (регулируемых тарифов и рыночных цен) для всех категорий потребителей, исключая население	109,5-111,0	111,0-112,6	111,5 – 112,5	106,5-107,0
Рост регулируемых тарифов сетевых организаций	109,0	107,0-110,0	109,0-110,0	107,5-107,8
Индексация регулируемых тарифов	июл. 10%	июл. 9-10%	июл. 9-10%	

Наименование показателя	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
	прогноз			
Рост регулируемых тарифов для населения	109,3-109,6	112,0-115,0	112,0-115,0	112,0-115,0
Индексация регулируемых тарифов	с июля	с июля	с июля	с июля
	12-13%	12-15%	12-15%	12-15%
Тепловая энергия				
Регулируемые цены	109,8-110,2	110,9-111,0	110,8-111,0	108,0
Индексация регулируемых тарифов	с июля	с июля	с июля	с июля
	10%	12%	10%	6%
Газ природный				
Регулируемые цены в среднем, в % для всех категорий потребителей	115,0	115,0	114,6-115,0	110,5
Предельный рост цен для всех категорий потребителей, кроме населения	115,0	115,0	114,5-115,0	110,1
Индексация регулируемых тарифов	с июля	с июля	с июля	с июля
	15%	15%	15%	14-15%
Для населения	110,4	115	115	115
Индексация регулируемых тарифов	с июля	с июля	с июля	с июля
	15%	15%	14-15%	5-6%
Перевозки				
Железнодорожные перевозки грузов	107,0	105,0	105,5	105,5
Индексация регулируемых тарифов	с января	с января	с января	с января
	7%	5%	5,5%	5,5%

Тарифы на тепловую энергию, газ. В 2013-2015 гг. индексация тарифов на тепловую энергию сохранится на установленном ранее уровне. В 2016 году рост тарифов составит 108% за год к предыдущему росту с индексацией 6% с июля. На 2014-2015 гг. параметры роста оптовых цен на газ для всех категорий потребителей сохраняются в размерах, определенных в прогнозе на 2013 год и до 2015 года. В 2014 году среднегодовой рост составит 115% с индексацией в июле на 15%. В 2015 году предусматривается индексация оптовых цен на газ для всех потребителей, кроме населения, в размере 14-15%, среднегодовой рост составит 114,5-115% к предыдущему году.

Таблица 2
Динамика прогнозных значений оборота организаций по отраслям экономики СГО

Наименование показателя	Темп роста по годам, %			
	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Оборот организаций:				
Обрабатывающие производства	68,1	106,7	105,6	106,9
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	110,0	110,9	111,7	113,2
Объем платных услуг населению	105,1	103,2	104,2	105,5
Валовая продукция сельского хозяйства	102,7	104,8	106,0	105,2
Среднедушевые доходы населения	104,6	105,0	105,0	104,3
Оборот розничной торговли, общественного питания	107,0	105,5	105,2	105,2

Таблица 3
II. Показатели Прогноза социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014-2016 годы

Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
I. Финансы							
1. Доходы, всего (стр. 1.11 + стр. 1.12)	млн. руб.	2 103,62	2 083,05	2 060,00	2 077,00	2 045,00	2 155,00
1.1. Прибыль прибыльных организаций	млн. руб.	292,27	175,00	185,00	195,00	200,00	300,00
1.1.1. сальдо прибылей и убытков (справочно)	млн. руб.	205,02	72,00	75,00	80,00	84,00	126,00



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
1.2. Амортизационные отчисления	млн. руб.	579,62	450,00	470,00	470,00	470,00	470,00
1.3. Налог на прибыль (справочно)	млн. руб.	117,54	120,00	130,00	140,00	150,00	200,00
1.4. Налог на добавленную стоимость	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	77,60	81,00	90,00
1.5. Налог на доходы физических лиц	млн. руб.	575,20	635,00	635,00	650,00	670,00	750,00
1.6. Земельный налог	млн. руб.	132,91	121,57	130,00	135,00	135,00	135,00
1.7. Акцизы	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8. Прочие налоги и сборы	млн. руб.	111,25	108,57	110,00	112,00	115,00	130,00
1.9. Неналоговые доходы	млн. руб.	133,67	95,82	100,00	105,00	110,00	130,00
1.10. Прочие доходы	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11. Итого доходов (сумма строк 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10)	млн. руб.	1 824,92	1 585,96	1 630,00	1 744,60	1 781,00	2 005,00
1.12. Сальдо финансовых взаимоотношений с вышестоящими уровнями власти (стр.1.14-стр.1.13)	млн. руб.	278,70	497,09	430,00	332,40	264,00	150,00
1.13. Средства, передаваемые на вышестоящие уровни власти	млн. руб.	429,41	399,90	420,00	517,60	536,00	600,00
в том числе:							
1.13.1. налог на добавленную стоимость	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	77,60	81,00	90,00
1.13.2. акцизы	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.13.3. налог на прибыль	млн. руб.	117,54	120,00	130,00	140,00	150,00	200,00
1.13.4. прочие налоги	млн. руб.	311,87	279,90	290,00	300,00	305,00	310,00
1.14. Средства, получаемые от вышестоящих уровней власти	млн. руб.	708,11	896,99	850,00	850,00	800,00	750,00
2. Финансирование муниципальных программ (справочно)	млн. руб.	81,89	163,60	172,50	144,30	150,00	150,00
3. Количество выданных патентов при применении патентной системы налогообложения (справочно)	штук	66,00	75,00	88,00	96,00	100,00	150,00
4. Недополученные доходы муниципальных образований от предоставления налоговых преференций, предусмотренных решениями органов местного самоуправления (справочно):	млн. руб.	78,36	78,50	78,50	78,50	78,50	78,50
4.1. Земельный налог	млн. руб.	64,93	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
4.2. Налог на имущество физических лиц	млн. руб.	13,43	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50
II. Производственная деятельность							
1. Оборот организаций (по полному кругу) по видам экономической деятельности, всего	млн. руб.	19 263,26	16 450,84	17 419,61	18 361,95	19 471,35	23 434,46
в том числе:							
1.1. раздел А: Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	млн. руб.	767,75	788,48	826,33	875,91	921,45	1 105,74
1.2. раздел С: Добыча полезных ископаемых	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3. раздел D: Обрабатывающие производства	млн. руб.	10 567,30	7 193,85	7 674,98	8 104,42	8 663,25	10 395,90
1.4. раздел E: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. руб.	127,50	140,25	155,54	173,74	196,67	304,84
1.5. раздел F: Строительство	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6. раздел G: Оптовая и розничная торговля	млн. руб.	6 700,50	7 169,54	7 563,86	7 957,18	8 370,95	10 045,14



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
1.7. из раздела I: Транспорт	млн. руб.	100,27	105,38	108,75	113,32	119,55	143,46
1.8. из раздела I: Связь	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Оборот организаций (по полному кругу) в расчете на душу населения	тыс.руб./чел.	316,37	269,04	284,86	300,22	316,17	380,52
3. Оборот организаций (по полному кругу) в расчете на одного занятого в экономике	тыс.руб./чел.	586,63	498,30	523,69	548,40	581,18	699,47
в том числе:							
3.1. раздел А: Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	тыс.руб./чел.	23,38	23,88	24,84	26,16	27,50	33,00
3.2. раздел С: Добыча полезных ископаемых	тыс.руб./чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3. раздел D: Обрабатывающие производства	тыс.руб./чел.	321,81	217,90	230,74	242,05	258,58	310,30
3.4. раздел E: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	тыс.руб./чел.	3,88	4,25	4,68	5,19	5,87	9,10
3.5. раздел F: Строительство	тыс.руб./чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. раздел G: Оптовая и розничная торговля	тыс.руб./чел.	204,05	217,17	227,40	237,65	249,86	299,83
3.7. из раздела I: Транспорт	тыс.руб./чел.	3,05	3,19	3,27	3,38	3,57	4,28
3.8. из раздела I: Связь	тыс.руб./чел.						
4. Количество организаций с производительностью труда:							
4.1. менее 1,5 млн. рублей в год/работника	единиц	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
4.2. от 1,5 до 2,3 млн. рублей в год/работника	единиц	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
4.3. от 2,3 до 6,8 млн. рублей в год/работника	единиц	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
4.4. свыше 6,8 млн. рублей в год/работника	единиц	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
5. Электроэнергетический баланс:							
5.1. Потребление электроэнергии муниципальным образованием	тыс. кВт.ч	341 615,60	351 864,07	362 419,99	373 292,60	384 491,37	600 000,00
5.2. Наличие собственных ресурсов на территории муниципального образования	тыс. кВт.ч	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3. Получение электроэнергии со стороны	тыс. кВт.ч	341 615,60	351 864,07	362 419,99	373 292,60	384 491,37	600 000,00
5.4. Отпуск электроэнергии на сторону	тыс. кВт.ч	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5. Баланс (п.5.2+п.5.3–п.5.4–п.5.1)	тыс. кВт.ч	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Установленная мощность малой энергетики на территории муниципального образования	МВт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1. в том числе с использованием местных топливных ресурсов	МВт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III. Инновационная деятельность							
1. Число организаций, выпускающих инновационную продукцию	единиц	0,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00
2. Объем отгруженной инновационной продукции	млн.рублей	0,00	10,00	50,00	100,00	300,00	500,00
3. Число организаций, осуществляющих технологические, организационные, маркетинговые инновации	единиц	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
3.1. из них число организаций, осуществляющих технологические инновации	единиц	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
4. Затраты организаций на технологические, организационные, маркетинговые инновации	млн.рублей	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. из них на технологические инновации	млн.рублей	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Число внедренных передовых производственных технологий	единиц	0,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00
IV. Инвестиционная деятельность							
1. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования, всего	млн.руб.	1 228,60	1 000,00	1 255,00	1 380,00	1 300,00	1 200,00
из них по отраслям экономики:							
1.1. промышленный комплекс	млн. руб.	258,70	300,00	400,00	500,00	300,00	300,00
1.2. сельское хозяйство	млн. руб.	102,80	100,00	70,00	70,00	70,00	70,00
1.3. оптовая и розничная торговля, сфера услуг и развлечений	млн. руб.	14,80	20,00	5,00	20,00	5,00	5,00
1.4. транспорт	млн. руб.	795,80	200,00	100,00	20,00	5,00	5,00
2. Ввод в действие новых основных фондов	-						
2.1. в том числе отечественного производства	млн.руб.						
3. Количество созданных новых рабочих мест	единиц	341,00	200,00	249,00	220,00	200,00	150,00
3.1. в том числе с выработкой 1,5 млн. рублей на работника и более	единиц	0,00	0,00	100,00	150,00	0,00	0,00
4. Характеристика завершенных (планируемых к завершению) инвестиционных проектов:							
4.1. Промышленный комплекс:							
4.1.1. количество инвестпроектов	единиц	4,00	4,00	1,00	2,00	1,00	1,00
4.1.2. стоимость инвестпроектов, всего	млн. руб.	0,00	52,20	455,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3. количество созданных новых рабочих мест	единиц	200,00	74,00	100,00	200,00	20,00	20,00
4.1.3.1. в том числе с выработкой 1,5 млн. рублей на работника и более	единиц	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
4.1.4. количество работников, высвобождаемых в ходе реализации инвестиционных проектов	чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. Сельское хозяйство:							
4.2.1. количество инвестпроектов	ед.	3,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
4.2.2. стоимость инвестпроектов, всего	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3. количество созданных новых рабочих мест	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.1. в том числе с выработкой 1,5 млн. рублей на работника и более	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.4. количество работников, высвобождаемых в ходе реализации инвестиционных проектов	чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3. Оптовая и розничная торговля, сфера услуг и развлечений:							
4.3.1. количество инвестпроектов	ед.	12,00	14,00	3,00	3,00	3,00	3,00
4.3.2. стоимость инвестпроектов, всего	млн. руб.	2,60	3,00	2,50	2,50	2,50	2,50



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
4.3.3. количество созданных новых рабочих мест	ед.	15,00	12,00	10,00	10,00	10,00	10,00
4.3.3.1. в том числе с выработкой 1,5 млн. рублей на работника и более	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.4. количество работников, высвобождаемых в ходе реализации инвестиционных проектов	чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4. Транспорт:							
4.4.1. количество инвестпроектов	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.2. стоимость инвестпроектов, всего	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.3. количество созданных новых рабочих мест	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.3.1. в том числе с выработкой 1,5 млн. рублей на работника и более	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.4. количество работников, высвобождаемых в ходе реализации инвестиционных проектов	чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Эффективность инвестпроектов:							
5.1. Проекты, направленные на внедрение инноваций							
5.1.1. количество	ед.	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2. стоимость, всего	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2. Проекты, направленные на повышение производительности труда							
5.2.1. количество	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2. стоимость, всего	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3. Проекты, направленные на энерго- и ресурсосбережение							
5.3.1. количество	ед.	0,00	3,00	40,00	35,00	40,00	0,00
5.3.2. стоимость, всего	млн. руб.	0,00	52,20	154,80	162,00	170,60	0,00
5.4. Проекты, направленные на улучшение условий труда							
5.4.1. количество	ед.	0,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
5.4.2. стоимость, всего	млн. руб.	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
5.5. Проекты, направленные на улучшение экологической ситуации							
5.5.1. количество	ед.	0,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
5.5.2. стоимость, всего	млн. руб.	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
V. Инвестиционные площадки							
1. Количество инвестиционных площадок на конец года, всего	ед.	11,00	53,00	53,00	50,00	49,00	49,00
в том числе по типам:							
1.1. промышленная	ед.	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
1.2. транспортно-логистическая	ед.	0,00	23,00	23,00	22,00	20,00	20,00
1.3. административно-торговая	ед.	1,00	5,00	4,00	4,00	4,00	4,00
1.4. жилищная	ед.	8,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
1.4.1. в том числе под малоэтажное строительство	ед.	5,00	17,00	20,00	20,00	20,00	20,00
1.5. рекреационная	ед.	2,00	4,00	5,00	4,00	5,00	5,00
2. Характеристика инвестиционных площадок							
2.1. Промышленные							
2.1.1. площадь суммарная	га	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2. количество инвестиционных площадок, освоенных инвестором	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
2.1.3. количество инвестиционных площадок, подготовленных к передаче инвестору	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4. количество инвестиционных площадок, переданных инвестору	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из числа свободных инвестплощадок:							
2.1.5. количество инвестиционных площадок, имеющих инфраструктуру	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.6. примерные затраты на подготовку инфраструктуры необустроенных инвестплощадок	млн.руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2. Жилищные							
2.2.1 площадь суммарная	га	54,35	619,78	619,78	619,78	619,78	619,78
2.2.1.1. в том числе под малоэтажное строительство	га	54,35	619,78	619,78	619,78	619,78	619,78
2.2.2. количество инвестиционных площадок, освоенных инвестором	ед.	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00
2.2.3. количество инвестиционных площадок, подготовленных к передаче инвестору	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.4. количество инвестиционных площадок, переданных инвестору	ед.	8,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
из числа свободных инвестплощадок:							
2.2.5. количество инвестиционных площадок, имеющих инфраструктуру	ед.	0,00	0,00	1,00	3,00	3,00	3,00
2.2.6. примерные затраты на подготовку инфраструктуры необустроенных инвестплощадок	млн.руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VI. Денежные доходы населения							
1. Доходы населения муниципального образования, всего	млн. руб.	8 266,54	8 679,87	9 113,86	9 569,56	10 048,03	11 617,65
из них:							
1.1. Доходы от предпринимательской деятельности	млн. руб.	1 542,75	1 619,88	1 700,88	1 785,92	1 875,22	2 250,26
1.2. Оплата труда	млн. руб.	4 310,61	4 526,14	4 752,45	4 990,07	5 239,58	6 287,49
1.3. Доходы от собственности	млн. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Среднедушевые денежные доходы (в месяц)	руб./чел.	11313,68	11829,04	12419,48	13038,32	13596,43	15720,35
3. Численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума в % к численности населения муниципального образования	%	10,50	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
VII. Потребительский рынок							
1. Оборот розничной торговли в ценах соответствующего периода	млн. руб.	3 730,00	4 290,00	4 930,00	5 670,00	6 520,00	7 500,00
2. Оборот общественного питания	млн.руб.	126,20	135,00	145,00	155,00	165,00	177,00
3. Обеспеченность площадью торговых объектов	кв.м/на 1000 жителей	495,00	500,00	530,00	570,00	600,00	650,00
VIII. Демографические показатели							
1. Численность и состав населения							
1.1. Численность постоянного населения муниципального образования (на начало года)	человек	60 633	61 145	61 150	61 155	61 170	62 000
1.2. Среднегодовая численность населения муниципального образования	человек	60 889	61 148	61 153	61 163	61 585	61 585



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
1.3. Численность населения в трудоспособном возрасте (мужчины в возрасте 16-59 лет, женщины в возрасте 16-54 лет)	человек	35 173	35 173	35 220	35 250	35 280	35 330
1.4. Численность детей в возрасте 0-6 лет (дошкольного возраста)	человек	5 793	5 955	5 853	5 790	5 785	5 765
1.5. Численность детей и подростков в возрасте 7-17 лет (школьного возраста)	человек	6 131	6 434	6 655	6 800	7 000	7 200
1.6. Численность населения в возрасте 18-29 лет	человек	22 866	22 866	22 866	22 866	22 866	22 866
1.7. Численность населения в возрасте 30-44 года	человек	12 599	12 599	12 599	12 599	12 599	12 599
1.8. Численность населения в возрасте от 45 до 55 лет (женщины); от 45 до 60 лет (мужчины)	человек	10 955	10 955	10 955	10 955	10 955	10 955
2. Естественное движение							
2.1. Число родившихся	человек	935	935	937	940	935	930
2.2. Число умерших	человек	935	933	930	927	925	920
в том числе:							
2.2.1. детей в возрасте до 1 года	человек	8	7	6	5	3	2
2.2.2. в трудоспособном возрасте	человек	348	290	285	280	280	280
3. Миграционное движение (на постоянное место жительства, нетрудовая миграция)							
3.1. Число прибывших	человек	2 215	2 200	2 150	2 100	2 100	2 000
3.2. Число выбывших	человек	1 704	1 700	1 650	1 600	1 600	1 500
3.3. Возрастной состав мигрантов:							
3.3.1. моложе трудоспособного возраста	человек	335	330	323	315	315	300
3.3.2. трудоспособного возраста	человек	1 329	1 320	1 290	1 260	1 260	1 200
3.3.3. старше трудоспособного возраста	человек	551	550	537	525	525	500
IX. Развитие социальной сферы							
1. Количество семей с 3 и более детьми	ед.	494,00	488,00	505,00	530,00	550,00	575,00
1.1. в том числе со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума	ед.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Количество мест в дошкольных образовательных учреждениях	ед.	3 548,00	3 824,00	3 824,00	3 824,00	3 824,00	3 824,00
3. Потребность в дополнительных местах в дошкольных образовательных учреждениях (дети от 3 до 7 лет минус количество имеющихся мест)	ед.	686,00	149,00	79,00	36,00	0,00	0,00
4. Количество мест в общеобразовательных учреждениях	ед.	6 173,00	6 653,00	6 653,00	6 653,00	6 653,00	6 653,00
4.1. в том числе в начальных классах	ед.	3 030,00	3 030,00	3 035,00	3 035,00	3 035,00	3 035,00
5. Количество учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся во вторую и третью смены	чел.	1 233,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00
6. Потребность в дополнительных местах в общеобразовательных учреждениях (дети 7-17 лет минус количество имеющихся мест)	ед.	42,00	0,00	0,00	147,00	347,00	547,00
7. Обеспеченность врачами всеми специальностями	ед. на 10 тыс. населения	16,40	17,00	18,00	20,00	23,00	26,30
8. Обеспеченность врачами общей практики	ед. на 10 тыс. населения.	1,30	1,40	1,40	1,60	1,60	1,60
9. Обеспеченность средним медицинским персоналом	ед. на 10 тыс. населения	51,10	52,00	54,00	58,00	62,00	66,40
10. Доля врачей в возрасте до 35 лет к общему числу врачей	%	20,00	21,00	23,00	23,00	24,00	27,00

Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
11. Доля учителей общеобразовательных учреждений в возрасте до 35 лет к общему числу учителей образовательных учреждений	%	19,70	19,70	20,00	20,00	20,00	21,00
12. Численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, прошедших профессиональное обучение (переобучение)	чел.	3,00	5,00	5,00	6,00	6,00	6,00
13. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших поддержку из местного бюджета	ед.	6,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
14. Количество созданных специальных рабочих мест для инвалидов	ед.	0,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00
X. Трудовые ресурсы							
1. Трудовые ресурсы, всего	чел.	38 194	38 183	38 230	38 260	38 290	38 340
2. Состав трудовых ресурсов:							
2.1. трудоспособное население в трудоспособном возрасте	чел.	33 873	33 873	33 920	33 950	33 980	34 030
2.2. лица старше трудоспособного возраста, занятые в экономике	чел.	3 500	3 500	3 500	3 500	3 500	3 500
2.3. подростки, занятые в экономике (до 15 лет включительно)	чел.	310	310	310	310	310	310
2.4. иностранные трудовые мигранты	чел.	511	500	500	500	500	500
3. Распределение трудовых ресурсов:							
3.1. занято в экономике муниципального образования (без учета иногородних жителей, въезжающих на работу на территорию муниципального образования)	чел.	32 837	33 014	33 263	33 483	33 503	33 503
3.2. выезд жителей муниципального образования на работу за пределы муниципального образования (-)	чел.	500	500	500	500	500	500
3.3. въезд иногородних жителей на работу на территорию муниципального образования (+)	чел.	117	200	200	200	200	200
3.4. учащиеся в трудоспособном возрасте, обучающиеся с отрывом от работы	чел.	3 450	3 465	3 480	3 495	3 510	3 525
3.5. безработные по методологии МОТ	чел.	2 087	2 000	2 100	2 000	1 900	1 900
3.5.1. в том числе безработные, официально зарегистрированные в службе занятости	чел.	787	700	800	700	600	600
3.6. неработающие пенсионеры в трудоспособном возрасте, получающие пенсии по старости на льготных условиях в органах Пенсионного фонда	чел.	260	250	250	250	250	250
3.7. лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	чел.	898	950	950	900	850	800
3.8. лица, выполняющие домашние обязанности, осуществляющие уход за детьми и другими членами семьи, а также другие трудоспособные лица, у которых нет необходимости работать	чел.	0	0	0	0	0	0
3.9. прочие (военнослужащие, лица, находящиеся в местах лишения свободы, и другие)	чел.	0	0	0	0	0	0
4. Неудовлетворенная потребность в трудовых ресурсах по уровню квалификации:							
4.1. высокий уровень квалификации	чел.	58	60	89	54	54	54



Наименование показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз			
		2012	2013	2014	2015	2016	2020*
4.2. средний уровень квалификации	чел.	76	89	85	85	85	85
4.3. квалифицированные работники	чел.	100	192	258	308	178	178
4.4. неквалифицированные работники	чел.	200	200	200	200	200	200
5. Неудовлетворенная потребность в трудовых ресурсах по направлениям:							
5.1. инженерно-технические специальности	чел.	17	26	31	31	31	31
5.2. гуманитарные специальности	чел.	117	123	144	108	108	108
5.3. рабочие специальности	чел.	300	392	458	508	378	378
6. Избыток трудовых ресурсов по уровню квалификации:							
6.1. высокий уровень квалификации	чел.	0	0	0	0	0	0
6.2. средний уровень квалификации	чел.	0	0	0	0	0	0
6.3. квалифицированные работники	чел.	20	20	20	20	20	20
6.4. неквалифицированные работники	чел.	0	0	0	0	0	0
7. Избыток трудовых ресурсов по направлениям:							
7.1. инженерно-технические специальности	чел.	0	0	0	0	0	0
7.2. гуманитарные специальности	чел.	20	20	20	20	20	20
7.3. рабочие специальности	чел.	0	0	0	0	0	0
8. Потребность организаций в подготовке специалистов и квалифицированных рабочих в рамках программ развития организаций и инвестиционных проектов	чел.	88	149	175	139	139	139
8.1. в разрезе специальностей высшего профессионального образования по направлениям подготовки	чел.	58	60	89	54	54	54
8.1.1 инженерно-технические специальности	чел.	17	17	22	22	22	22
8.1.2 гуманитарные специальности	чел.	41	43	67	32	32	32
8.2. в разрезе специальностей и профессий среднего профессионального образования по специальностям	чел.	30	89	85	85	85	85
8.2.1 инженерно-технические специальности	чел.	20	9	9	9	9	9
8.2.2 гуманитарные специальности	чел.	10	80	76	76	76	76

III. Пояснительная записка к Прогнозу социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014-2016 годы

Основные приоритеты социально-экономического развития Сысертского городского округа на 2014-2016 годы:

1. реализация майских Указов Президента Российской Федерации;
2. повышение качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг;
3. стимулирование роста жилищного строительства и переселение граждан из ветхого и аварийного жилья;
4. повышение уровня физкультурно-оздоровительной и профилактической работы с населением;
5. развитие работы с детьми и молодежью по месту жительства, детских и молодежных клубов;
6. создание условий для комфортного проживания населения путем реализации мероприятий по благоустройству территории населенных пунктов;
7. экономия и рациональное использование топливно-энергетических ресурсов, разработка мер, стимулирующих энергосбережение.

ФИНАНСЫ Таблица 4

Динамика отклонения объемов доходов бюджета СГО в пределах периода прогнозирования 2013-2015 гг. и 2014-2016гг.
млн. руб.

Наименование показателя	Отчет	Оценка	Прогноз		
	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2020г.
Доходы, всего	819,72	749,25	733,10	710,80	618,80
Прибыль прибыльных организаций	-82,73	-188,00	-100,00	-95,00	-20,00
Налог на добавленную стоимость	0,00	-74,40	-77,60	-3,40	0,00
Налог на доходы физических лиц	55,20	65,00	5,00	0,00	0,00
Земельный налог	132,91	121,57	130,00	135,00	135,00
Прочие налоги и сборы	-98,75	-106,43	-110,00	-113,00	-120,00
Неналоговые доходы	54,77	13,02	13,10	13,80	38,80
Средства, получаемые от вышестоящих уровней власти	5,31	192,0	200,0	190,0	10,0

По данным таблицы 4 следует отметить:

- 1) увеличение доходов за счет дополнительного норматива по налогу на доходы физических лиц в 2013г.;
- 2) увеличение поступлений по земельному налогу, который ранее отражался в составе прочих налогов и сборов;
- 3) изменения уровня доходов как источника финансирования деятельности предприятий, организаций в части снижения прибыли и в части увеличения амортизационных отчислений;
- 4) прироста объема бюджетных средств, получаемых от вышестоящих уровней власти для софинансирования программ.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

По итогам 2013г. в сфере обрабатывающего производства отмечен спад, составляющий 71,6% к уровню прошлого года, далее в основу планирования производственной деятельности на территории округа заложен ежегодный темп роста оборота организаций в пределах 105-106%.

В текущем периоде наблюдается изменение структуры экономики, снижается доля оборота обрабатывающих производств, увеличивается доля оборота в сфере потребительского рынка.

Таблица 5
Структура оборота предприятий в разрезе видов экономической деятельности

Наименование показателя	Структура оборота, %				
	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Оборот организаций (по полному кругу) по видам экономической деятельности, всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	4,0	4,8	4,8	4,8	4,7
Обрабатывающие производства	54,9	43,7	44,1	44,1	44,5
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	0,7	0,9	0,9	0,9	1,0
Оптовая и розничная торговля, общественное питание	35,4	44,4	44,2	44,2	43,8
Объем платных услуг населению по крупным и средним предприятиям	2,4	3,0	2,9	2,9	2,9
Прочие виды деятельности	2,6	3,2	3,1	3,1	3,1

Доля производства и распределения электроэнергии, газа и воды в структуре оборота останется стабильной на уровне 0,9 процента, что выше ранее прогнозируемых значений.

Рост потребительского спроса приведет к увеличению доли оптовой и розничной торговли в структуре оборота в 2014-2014 гг. до 44,2%.

В среднесрочной перспективе при ежегодном росте оборота сельского хозяйства доля в экономике останется неизменной.

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В 2013 году в экономике округа прогнозируется замедление прироста инвестиций в основной капитал. Снизится объем инвестиций в сфере оптовой и розничной торговли Сысертского городского округа по причине активного ввода торговых площадей за последние два года российскими торговыми сетями с применением ритейл-технологий.

Финансирование инвестиционных вложений за счет средств бюджета Сысертского ГО в основном будет осуществляться в рамках реализуемых муниципальных целевых программ. В краткосрочной перспективе планируется завершить строительство школы в г.Сысерть, детского дошкольного учреждения в г.Сысерть, блочной газовой котельной в количестве 2 единиц в с.Бородулино, с.Патруши.

Большая часть инвестиционных проектов будет реализовываться в сфере промышленного комплекса, как за счет собственных средств предприятий, так и за счет средств бюджета в сфере коммунального хозяйства. В рамках осуществления инвестиционной деятельности хозяйствующими субъектами не планируется введение дополнительного количества рабочих мест, поскольку инвестиционные вложения производятся с целью изменения технологий производства, системы организации труда путем техпереворужения основных фондов предприятий.

Развитие жилищного строительства в СГО требует создания инфраструктуры необустроенных жилищных площадок. Объем ввода жилья за 9 месяцев 2013г. составил:

- к областному показателю (выполнение по соглашению) составляет 40 %;
- к плану пусковой программы округа на 2013г. – 58 %;
- к соответствующему периоду прошлого года – 86 %.

Снижение объема ввода жилья за 9 месяцев 2013г. по отношению к соответствующему периоду 2012г. в общем по Сысертскому городскому округу составляет 14%. Данный показатель сложился на фоне:

- 1) снижения объема ввода жилья по ИЖС на 12%, в том числе:
 - по г. Сысерть – снижение объема ввода жилья на 39%
 - по сельской местности – рост объема ввода жилья на 1%;
- 2) снижения объема ввода в эксплуатацию многоквартирных домов на 28%, что на 1 943,5 кв.м меньше чем за 9 месяцев 2012г.

Таблица 6
Динамика ввода жилья за 2010-2011 годы и до конца 2012г.

Контрольный показатель: по соглашению / по плану (программе ввода жилья) на 2013г., кв.м.	Прогнозируемый ввод в IV квартале 2013г., кв.м.								Всего январь- декабрь 2013г.
	Введено жилья за 9 месяцев 2013г., кв.м.		октябрь		ноябрь		декабрь		
	ИЖС	юр. лица	ИЖС	юр. лица	ИЖС	юр. лица	ИЖС	юр. лица	
115 000,0 / 80 000,0	41 083,0	5 069,1	5 420,0	5 761,8	5 420,0	0,0	5 420,0	2 949,0	71 122,9
	46 152,1		11 181,8		5 420,0		8 369,0		

Инвестиционный уровень муниципального образования определяется такими индикаторами как доступность земельных участков, людских ресурсов, финансовых ресурсов, новых энергетических мощностей и характеризуется достаточно низким с учетом оценки данных показателей.

В среднесрочной перспективе планируются инвестиционные площадки под малоэтажное строительство в с. Черданцево площадью застройки 253,4 га, в п. Малозна - 353,9 га, д. Ольховка – 12,8 га.

ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ РЫНОК

В 2013 году ожидаемый объем розничного товарооборота вырастет на 7,0% в сопоставимых ценах по сравнению с товарооборотом в розничной торговле за 2012 год.

При дальнейшем развитии потребительского рынка товаров и услуг в 2014 – 2016 годах прогнозируется среднегодовое увеличение объема розничного товарооборота на 5,2% в сопоставимой оценке.

С начала 2013 года открыто 9 новых объектов торговой площадью 778 кв. Метров, закрыто 9 объектов площадью 196 кв. метров. Наблюдается тенденция закрытия объектов мелкорозничной сети.

Таблица 7
Динамика основных показателей развития потребительского рынка СГО за 9 месяцев 2013г.



Наименование показателей	Ед. изм.	2012г. (9 мес.)	2013г. (9 мес.)	Темп роста, %
Оборот розничной торговли	млн. руб.	2 745,0	3 168,6	115,4
Оборот розничной торговли на душу населения	тыс. руб.	45,27	51,82	1,14
Оборот общественного питания	млн. руб.	91,6	89,2	97,3
Количество объектов торговли	ед.	386	369	95,6
объектов стационарной торговли	ед.	289	280	96,9
объектов нестационарной торговли	ед.	97	89	91,8
Торговая площадь магазинов и павильонов	кв.м	30 940	30 372	98,2
Обеспеченность торговыми площадями на 1 тыс. жителей	кв.м	510,3	496,7	97,3

ДЕМОГРАФИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

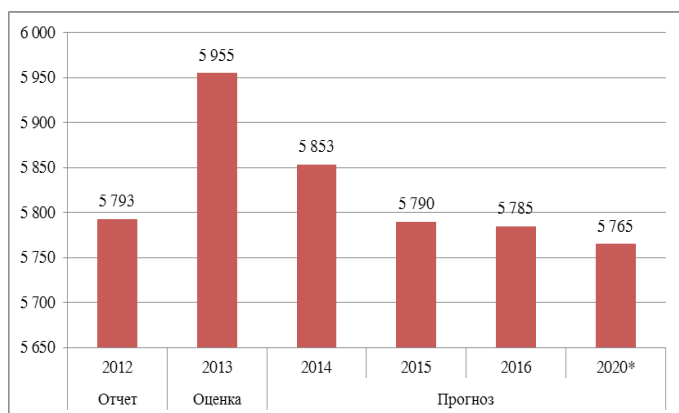


Рис. 1 Динамика численности детей в СГО в возрасте от 0 до 6 лет (дошкольного возраста)

На 1 июня 2013 года число жителей Сызертского городского округа составляет 61 145 человек, в том числе городского населения – 20558 человек, сельского населения – 40587 человек. Ожидаемая среднегодовая численность населения в 2013 году – 61,148 тыс. человек.

Прогнозируемая в 2014-2016 годах естественная убыль населения будет перекрываться рождаемостью и положительным сальдо от миграции населения.

ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ

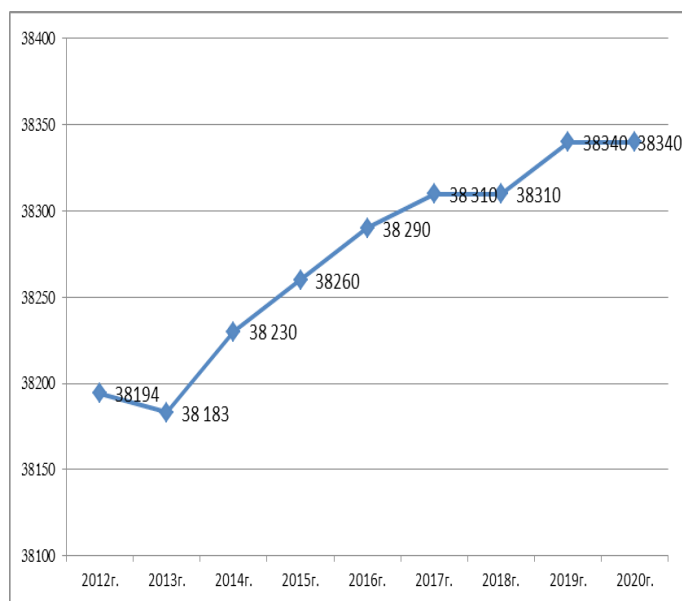


Рис. 3 Динамика численности трудовых ресурсов СГО

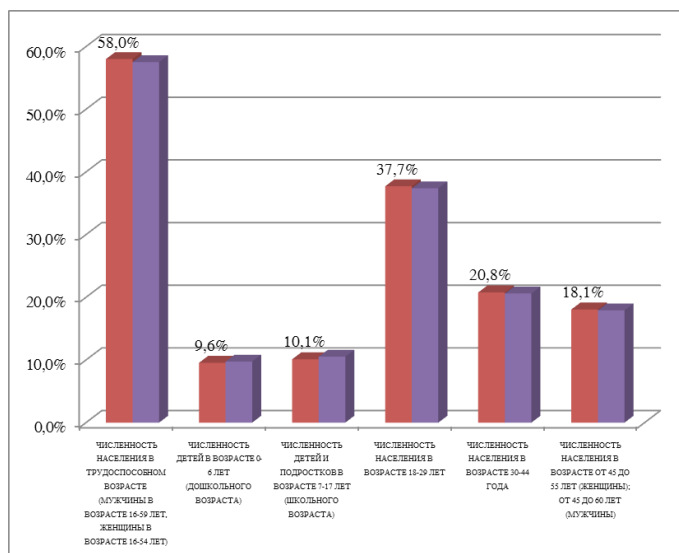


Рис. 2 Структура численности населения СГО по возрастным группам за 2012-2013гг.

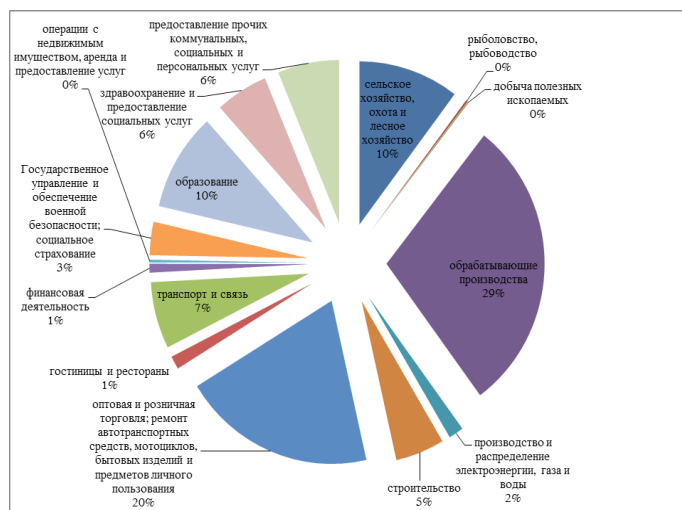


Рис. 4 Структура занятых в экономике СГО по отраслям в 2013г.

В СГО существует неудовлетворенная потребность в трудовых ресурсах по направлениям:

- 1) инженерно-технические специальности;
- 2) гуманитарные специальности для комплектования муниципальных образовательных учреждений;
- 3) рабочие специальности.

РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ

Образование.

Сфера дошкольного образования характеризуется аварийным состоянием имеющейся сети образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Таблица 8
Дефицит мест в дошкольных образовательных учреждениях

Год	Количество мест в дошкольных образовательных учреждениях (на конец года), единиц	Потребность в местах в дошкольных образовательных учреждениях, единиц		Дефицит мест в дошкольных образовательных учреждениях, единиц	
		дети 0-7 лет	дети 1,5-7 лет	дети 0-7 лет	дети 1,5-7 лет
2012	4025	5155	4449	1882	1016
2013	4295	5290	4591	2017	846
2014	4565	5857	4696	2584	576
2015	4700	5900	5595	3381	306
2016	4970	5900	5584	3411	171

С целью обеспечения доступности дошкольного образования органами местного самоуправления проведена планомерная работа, направленная на развитие сети дошкольных образовательных учреждений. В 2014-2015 годах количество детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, нуждающихся в получении дошкольных образовательных услуг, достигнет по прогнозу 5595 человек. С 2016 года общая численность детей дошкольного возраста начнет снижаться и к 2020 году стабилизируется на уровне 5485 человек.

Для достижения требуемого количества мест в дошкольных образовательных учреждениях (далее - ДОУ) будет осуществляться деятельность по следующим направлениям:

- 1) регулирование предельной численности детей в дошкольных образовательных учреждениях (дополнительного приема детей в группы);
- 2) строительство и реконструкция дошкольных образовательных учреждений.

Таблица 9
План мероприятий по вводу дополнительных мест в ДОУ СГО

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Выполнение целевого показателя
Строительство и реконструкция зданий дошкольных образовательных учреждений СГО			
1.	Дошкольное образовательное учреждение, г. Сысерть, микрорайон «Новый», 36	2013г.	ввод 135 дополнительных мест
2.	Строительство дошкольного учреждения в г.Сысерть, ул.К-Маркса, 132	2014-2015гг.	ввод 270 дополнительных мест
3.	Строительство дошкольного учреждения в п.Большой Исток, ул.Парковая, 14	2014-2015гг.	ввод 270 дополнительных мест
4.	Строительство дошкольного учреждения в с.Патруши, ул.Юго-Западная, 3 – 135 мест.	2014-2015гг.	ввод 135 дополнительных мест
5.	Строительство дошкольного учреждения в п.Бобровский, ул.Калинина, 1А	2014-2015гг.	ввод 270 дополнительных мест

В сфере общего образования система программных мероприятий состоит из мероприятий по следующим направлениям:

1. организация проведения лицензирования муниципальных образовательных учреждений (далее – МОУ), государственной аккредитации, приведение в соответствие с новым Федеральным законом «Об образовании» наименований образовательных учреждений;
2. развитие сети и инфраструктуры МОУ;
3. внедрение федерального государственного образовательного стандарта общего образования (далее – ФГОС);
4. развитие учительского потенциала;
5. поддержка талантливых детей;
6. воспитание и здоровье детей;
7. расширение экономической самостоятельности МОУ;
8. расширение общественного участия в управлении образованием.

Культура.
Таблица 10
Проблемные вопросы в сфере культуры в СГО

Суть проблемы	Причины
Потребность в комплектовании книжных фондов	Необходимо соответствие нормативу 250 экземпляров новых изданий на 1000 человек населения
Потребность в компьютерном оборудовании и другой электронной вычислительной техники, а также специальном оборудовании (светозвуковое оборудование и др.) и музыкальных инструментах	Недофинансирование отрасли культуры, Износ инструментов на 90%
Низкий уровень информатизации учреждений культуры, в том числе для выполнения работ на сайте bus.gov.ru и сайте госзакупок	Отсутствие возможности подключения к сети Интернет. Отсутствие возможности создания сайтов учреждений Управления культуры. Отсутствие возможности обучения информативно-коммуникативным технологиям.
Потребность в проведении капитальных ремонтов объектов культуры и образования в сфере культуры	Тотальное недофинансирование отрасли культуры
Потребность в повышении квалификационных категорий	Отсутствие денежных средств в фонде оплаты труда учреждений
Старение кадрового ресурса	Невысокий уровень заработной платы

Решение указанных проблем предусматривает:

- 1) развитие инфраструктуры, укрепление материально-технической базы учреждений;
- 2) комплектование библиотечных фондов;
- 3) информационную поддержку культурной деятельности.

Обеспеченность медицинскими кадрами.

Укомплектованность физическими лицами от расчетных нормативов: врачами - 63%; средним медицинским персоналом - 77%. Укомплектованность по штатному расписанию составляет врачами – 97%, средним медицинским персоналом – 88%.

На сегодняшний день потребность в кадрах выглядит следующим образом:

- 1) врач-акушер-гинеколог женской консультацией- 2;
- 2) врач-акушер-гинеколог дневного стационара женской консультацией – 1;
- 3) заведующий бактериологической лабораторией – врач – бактериолог-1;
- 4) врач-рентгенолог рентгено - эндоскопического отделения - 1;
- 5) врач – фтизиатр участковый детской поликлиники-1;
- 6) врач – педиатр участковый детской поликлиники – 1;
- 7) врач – педиатр сельского приема детской поликлиники – 1;
- 8) врач – психиатр участковый поликлиники -1;
- 9) врач – психиатр участковый детской поликлиники -1;
- 10) врач ОВП – 4;
- 11) врач - детский хирург детской поликлиники – 1;
- 12) врач – анестезиолог- реаниматолог – 1;
- 13) врач – скорой медицинской помощи -2;
- 14) врач – терапевт участковый поликлиники.

На основе выше изложенного планируется обеспечение жильем врачей узкой специализации ГБУЗ СО «Сысертская ЦРБ» в городе Сысерть в следующем порядке:



Наименование мероприятия	Основные виды товаров и услуг, приобретение которых необходимо для осуществления мероприятия	Необходимое количество товаров и услуг, единиц	Срок выполнения мероприятия
Приобретение специализированного (служебного) жилья по договору найма для врачей узкой специализации ГБУЗ СО «Сысертская ЦРБ» в городе Сысерть	квартира в городе Сысерть	1 квартира	2013 год
		2 квартиры	2014 год
		3 квартиры	2015 год

ДЕНЕЖНЫЕ ДОХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ

Исходя из динамики развития экономики городского округа на 2013 - 2016 годы были спрогнозированы темпы роста заработной платы работающих и доходов населения городского округа.

Таблица 11
Прогноз среднемесячной заработной платы по полному кругу организаций СГО

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2012г. (отчет)	2013г. (прогноз)	2014г. (прогноз)	2015г. (прогноз)	2016г. (прогноз)
1	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника (среднеобластной показатель)	рублей	25 715,2	28 360,0	31 700,0	35 260,0	39 000,0
2	Среднемесячная начисленная заработная плата одного работника по полному кругу организаций СГО	рублей	21 670,7	23 899,5	26 714,2	29 714,3	32 866,1
3	Темп роста уровня среднемесячной заработной платы	процентов к предыдущему году	113,2	110,3	111,8	111,2	110,6

В расчете среднемесячной заработной платы на 2013 год по городскому округу учтены показатели по заработной плате крупных и средних предприятий промышленности, строительства, транспорта, сельского хозяйства, коммунальной сферы.

В 2013 - 2015 годах ожидается ежегодное увеличение среднедушевых доходов населения на уровне 5,0 процентов, в основном за счет увеличения среднемесячной заработной платы работающих, увеличения размера пенсий и доходов от предпринимательской деятельности.

В структуре доходов от предпринимательской деятельности 55% получено субъектами, уплачивающими единый сельскохозяйственный налог, 30% доходов – субъектами, применяющими упрощенную систему налогообложения, 15% - субъектами, работающих по системе в виде единого налога на вмененный доход.

IV. Итоги социально-экономического развития СГО за 9 месяцев 2012-2013гг.

Таблица 12



Наименование показателя	Ед. изм.	факт за 9 мес. 2012г.	факт за 9 мес. 2013г.	Темп роста к уровню 2012г. %
Оборот крупных и средних предприятий в текущих ценах*	млн.руб.	13 291,1	11 295,7	85,0%
Обрабатывающие производства		7 844,1	5 633,6	71,8%
в том числе				
металлургическое производство		5 949,4	3 419,2	57,5%
производство машин и оборудования, электрооборудования		1 129,7	1 357,6	120,2%
производство пищевых продуктов		765,0	856,7	112,0%
производство и распределение эл.энергии, газа и воды		82,4	115,1	139,7%
сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство		587,0	474,5	80,8%
транспорт и связь		76,1	87,7	115,1%
операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг		192,1	193,0	100,5%
гос.управление, социальное страхование		23,1	28,0	121,1%
здравоохранение, социальные услуги		53,0	53,0	100,1%
Оборот оптовой торговли		2 183,6	1 927,6	88,3%
Оборот розничной торговли	млн.руб.	2 745,0	3 168,6	115,4%
Оборот общественного питания	млн.руб.	91,6	89,2	97,3%
Объем платных услуг населению по предприятиям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства	млн.руб.	272,2	327,0	120,1%
в том числе				
бытовые		3,42	1,94	56,7%
транспортные		32,95	33,57	101,9%
связи				X
жилищные		27,78	42,61	153,4%
коммунальные		169,82	174,60	102,8%
культуры			0,91	X
туризм				X
санаторно-оздоровительные			24,73	X
медицинские		7,82	7,58	96,9%
ветеринарные			3,09	X
системы образования		21,88	27,08	123,7%
прочие		8,53	10,90	127,9%
Производство продукция сельского хозяйства				
скот и птица	тонн	1 079,5	1 100,0	101,9%
молоко	тонн	17 934,1	19 046,0	106,2%
яйцо	млн.шт.	52,9	49,0	92,6%
Инвестиции в основной капитал	млн.руб.	276,5	214,8	77,7%
по направлениям		по данным 1 полугодия		
жилища		0,7	11,7	X
здания и сооружения		75,5	88,9	117,7%
машины и оборудование		168,1	75,7	45,0%
прочее		32,2	38,5	119,6%
по видам экономической деятельности				
с/х, охота, лесное хозяйство		61,1	57,2	93,7%
обрабатывающие производства		66,8	36,1	54,0%
производство и распределение электроэнергии		3,7	0,6	15,3%
транспорт и связь		113,7	77,4	68,0%
госуд. , муниципальное управление		16,4	8,2	50,3%
здравоохранение, образование		2,6	6,8	262,9%
торговля		5,7	6,9	119,6%
прочие		6,5	21,7	333,2%
по источникам финансирования				
собственные средства предприятий		160,3	131,5	82,1%
Ввод жилых домов	м2	53 706,5	46 152,0	85,9%
в том числе:				
индивидуальными застройщиками	м2	46 693,9	41 083,0	88,0%
Площадь введенных жилых помещений, приходящая в среднем на одного жителя	кв.м.	0,89	0,75	85,2%
Количество домов		292	262	89,7%
Количество квартир		435	387	89,0%
Рынок труда				
Численность лиц, имеющих статус безработного на конец периода	чел.	249	212	85,1%
Уровень трудоустройства	%	84,5	86,6	102,5%
Уровень безработицы	%	0,92	0,80	87,0%
Прибыль в отраслях материального производства	тыс.руб.	279,1	118,5	42,4%
Среднемесячная заработная плата одного работника по полному кругу организаций	руб.	20 911,09	22 814,00	109,1%
обрабатывающие производства		24 736,4	27 333,7	110,5%
сельское хозяйство		18 675,2	19 142,1	102,5%
общеобразовательные учреждения		20 484,0	23 277,6	113,6%
дошкольные образовательные учреждения		11 683,0	14 877,5	127,3%
учреждения культуры		12 801,5	14 004,8	109,4%
учреждения здравоохранения		19 690,3	23 842,0	121,1%

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.11.2013 Г. № 183

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОМПЛЕКС
МЕР ПО МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СЫСЕРТСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В 2013 ГОДУ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ОТ 19.04.2013 ГОДА № 249 «О
РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА МЕР ПО
МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В СЫСЕРТСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В 2013 ГОДУ ЗА
СЧЁТ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННОЙ ИЗ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА В 2013 ГОДУ»
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 16.10.2013 ГОДА № 70)**

В целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 27.02.2013 г. № 227-ПП «О реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области в 2013 году за счёт субсидии, полученной из федерального бюджета в 2013 году» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Свердловской области от 29.05.2013 года № 679-ПП)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в комплекс мер по модернизации системы общего образования в Сысертском городском округе в 2013 году, утвержденный постановлением Главы Сысертского городского округа от 19.04.2013 года № 249 «О реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования в Сысертском городском округе в 2013 году за счёт субсидии, полученной из федерального бюджета в 2013 году» (с изменениями) от 16.10.2013 года № 70) следующие изменения:

1) пункт 2 абзаца 2 раздела II «**Меры по модернизации системы общего образования** в Сысертском городском округе в 2013 году» изложить в новой редакции:

«Приобретение учебного и учебно-лабораторного оборудования (приобретение кабинетов естественно-научного цикла для 3 общеобразовательных учреждений среднего основного (полного) образования (3 975,4 тыс. рублей из федерального бюджета). Приобретение учебно-лабораторного оборудования в МКОУ СОШ № 3 - кабинет биологии, МКОУ СОШ № 8 - кабинет физики, МКОУ СОШ № 23 - кабинет биологии позволит создать достаточные условия обеспечения введения ФГОС основного общего образования для 1340 обучающихся основной и старшей школы (45% от общего числа обучающихся данной категории). Приобретение современного компьютерного оборудования в 10 средних общеобразовательных учреждений (№ 2,3,5,6,7,8,9,10,18,23) на сумму 3 660,0 тыс. рублей позволит создать условия для проведения интерактивного обучения с применением 3-Д моделирования, проведения снимков с помощью веб-камеры и просмотра полученных материалов, для оптимизации ежедневной работы любого педагога-предметника по составлению поурочных планов, для организации повышения квалификации педагога».

2) таблицу 7 «Реализация комплекса мер по модернизации общего образования в Сысертском городском округе в 2013 году в разрезе общеобразовательных учреждений» изложить в новой редакции (прилагается);

3) перечень участников мероприятий комплекса мер по модернизации системы общего образования в Сысертском городском округе в 2013 году изложить и утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Галашева А.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 19.11.2013 Г. № 183

Таблица 7

Реализация комплекса мер по модернизации общего образования в Сысертском городском округе в 2013 году в разрезе общеобразовательных учреждений

№ п/п	2	Полное наименование и адрес общеобразовательного учреждения	3	Учебно-лабораторного	4	Компьютерного, в т.ч. для детей инвалидов и детей с ОВЗ	5	Оборудования для школьных столовых	6	Приобретение транспортных средств для перевозок обучающихся, единиц	7	Полноценные фонды библиотек	8	Текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и сохранения здоровья обучающихся	9	Текущий ремонт с целью подготовки помещений для установок и оборудования	10	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей ОУ и учителей (человек)	11	Увеличение пропускной способности и оплата интернет-трафика	12	Обновление программного обеспечения	13	Приобретение электронных образовательных ресурсов, единиц	14	Модернизация ОУ путём создания в них условий для обучающихся на дому детей инвалидов и детей с ОВЗ	15	Осуществление мероприятий, направленных на энергосбережение в ОУ	16	Проведение капитального ремонта в ОУ, единиц
-------	---	---	---	----------------------	---	---	---	------------------------------------	---	---	---	-----------------------------	---	---	---	--	----	---	----	---	----	-------------------------------------	----	---	----	--	----	--	----	--



1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 2, 624019, п. Бобровский, ул. Лесная, 2	0	13	2	0	0	400	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	1
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 3, 624013, п. Дуреченск, ул. Клубная, 10-а	1	16	1	0	0	1166	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 5, 624006, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115, ул.Советская,3	0	13	0	0	0	667	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 6, 624022, г. Сысерть, ул. Свердлова,80; ул. Свердлова 80-а, ул. Красноармейская,36	0	17	1	0	0	233	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 7, 624016, с. Патруши, ул. Российская,17	0	17	0	0	0	166	1	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 8, 624002, с. Кашино, ул. Школьная, 13	1	18	0	0	0	200	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 9, 624015, с. Щелун, пер. Школьный, 1	0	17	1	0	0	333	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	1
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 10, 624016, д. Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 3	0	13	0	0	0	100	1	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	1
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» № 11, 624006, п. Большой Исток, ул. Ст. Разина, 11а-2	0	0	2	0	0	150	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0



10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа» № 13, 624019, п. Бобровский, ул. Дёмина, 13	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» № 14, 624022, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1, ул. Энгельса, 23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» № 15, 624022, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 132	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 16, 624027, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76	0	0	0	3	0	0	0	0	0	99	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 18, 624005, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 26	0	0	18	0	1	0	0	0	0	166	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 19, 624028, с. Новоилатово, ул. Мира, 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» № 23, 624022, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 48	1	28	3	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	9	0	0	0	0	0	1
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» № 30, 624006, п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48	0	0	0	2	0	0	0	0	0	116	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» № 35, 624023, п. Верхняя Сысерть, ул. Ленина, 42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
	Итого по округу	3	170	15	1	0	0	0	0	0	5105	3	0	0	133	0	0	0	0	0	7



УТВЕРЖДЁН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 19.11.2013 Г. № 183
«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОМПЛЕКС МЕР ПО МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В 2013 ГОДУ,
УТВЕРЖДЁННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.04.2013 ГОДА № 249 «О РЕАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА МЕР ПО
МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В 2013 ГОДУ ЗА СЧЕТ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННОЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БЮДЖЕТА В 2013 ГОДУ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 16.10.2013 ГОДА № 70)

ПЕРЕЧЕНЬ
участников мероприятий комплекса мер
по модернизации системы общего образования в Сысертском городском округе в 2013 году
(Тыс. руб.)

Наименование учреждения	Всего	Приобретение учебно-лабораторного оборудования		Приобретение оборудования для школьных столовых	Пополнение школьных библиотек		Кол-во	Развитие школьной инфраструктуры		Капитальный ремонт		Компьютерное оборудование	
		Сумма	Кол-во (наименование)		Сумма	Кол-во (наименование)		Сумма	Виды работ	Сумма	Виды работ	Сумма	Единицы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
МКОУ СОШ № 2 п. Бобровский	960,10			90,00	Плита (4 комф.) - 1 Холодильник-1	120,00	400			400,10	Ремонт крыши спортивного зала	350,00	13
МКОУ СОШ №3 п. Двуреченск	2170,47	1320,47	Кабинет биологии	70,00	Шкаф расстоечный-1	350,00	1166					430,00	16
МАОУ СОШ № 5 п. Большой Исток	480,00					200,00	667					280,00	13
МКОУ СОШ № 6 г. Сысерт	679,00			209,00	Параконвектоматэлектрический-1	70,00	233					400,00	17
МКОУ СОШ № 7 с. Патруши	600,00					50,00	166	200,00	Ремонт пищеблока			350,00	17
МКОУ СОШ № 8 с. Кашино	1794,46	1334,46	Кабинет физики			60,00	200					400,00	19



МКОУ СОШ № 9 с. Щелкун	970,00				160,00	Параонвектоматэлектрический-1	100,00	333					410,00	Ремонт отмостки	300,00	17
МКОУ СОШ № 10 д. Большое Седельниково	430,00						30,00	100	200,00	Ремонт пищевых			100,00	Ремонт туалетов	270,00	14
МКОУ ООШ №11 п. Большой Исток	175,00				130,00	Параонвектоматэлектрический-1	45,00	150								0
МКОУ НОШ № 13 п. Бобровский	490,00						0,00	0	100,00	Установка вытяжки			390,00	Замена окон		0
МКОУ ООШ №14 г. Сысерт	31,00						31,00	103								0
МКОУ ООШ №15 г. Сысерт	12,00						12,00	40								0
МКОУ СОШ № 16 с. Никольское	554,70				105,00	Шкаф холодильный-2 Вытяжка-1	29,70	99					320,00	Ремонт пола		0
МКОУ СОШ № 18 п. Октябрьский	450,00						50,00	166							400,00	17
МКОУ СОШ № 19 с. Новоигатово	200,00						30,00	100					100,00	Ремонт входной группы		
МАОУ СОШ № 23 г. Сысерт	3976,47	1320,47	Кабинет биологии		148,00	Морозильная камера-1 Холодильник-1 Картофелеочистка-1	300,00	1000					1728,00	Замена окон Ремонт спортзала	480,00	31
МКОУ ООШ №30 п. Большой Исток	123,00				88,00	Морозильная камера 1 Посуд. машина -1	35,00	116								0
МКОУ ООШ №35 п. Верхняя Сысерт	20,00						20,00	66								0
Итого	14116,20	3975,4	3		1000,00	15	1 532,70	5105	500,00	3	3448,10	7	3660,0			174



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ.

Администрация Сысертского городского округа объявляет открытый по составу участников и по форме подачи предложения о цене аукцион на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

Настоящая документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Приказом ФАС от 30 марта 2012 года № 203 «О внесении изменений в правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в

отношении государственного или муниципального имущества, утвержденные приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 19.11.2013 года № 674.

Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена.

Организатор аукциона – Администрация Сысертского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес Организатора аукциона: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: adm_sgo@mail.ru.

Контактные телефоны: (34374) 6-03-77, 6-06-59, 6-05-53.

Аукцион на право заключения договоров аренды состоится 27 декабря 2013 года в 14-30 по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет № 18.

На аукцион выносятся право заключения договоров аренды муниципального имущества:

Лот №	Место расположения, наименование недвижимого имущества	Характеристики, целевое назначение	Начальный размер годовой (месячной) арендной платы	Стоимость годовой арендной платы за право пользования 1 кв.м. (руб.)	Обременения
1.	Контейнерная площадка для сбора твердых бытовых отходов по адресу: Свердловская область, Сысертский район, поселок Верхняя Сысерть, в 195 м. по направлению на восток, относительно ориентира земельный участок, расположенного за пределами земельного участка, адрес ориентира: улица Ленина, 92	площадь 202,0 кв.м. протяженность 94,59 кв.м. назначение: нежилое	53 909,76 с учетом НДС 8 223,52 4492,48 с учетом НДС 685,29	266,88 с учетом НДС 40,71	отсутствуют
2.	Нежилое помещение № 3, расположенное по адресу: Свердловская область, Сысертский район, село Кашино улица Новая, д. 15	общая площадь 7,6 кв.м. назначение: нежилое	27 365,47 с учетом НДС 4 174,39 2 280,45 с учетом НДС 347,86	300,06 с учетом НДС 45,77	отсутствуют
3.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Тимирязева, 166-5	Общая площадь 45,2 кв.м. назначение: нежилое	88 167,12 с учетом НДС 13 449,22 7 347,26 с учетом НДС 1 120,77	162,55 с учетом НДС 24,80	отсутствуют
4.	Нежилое здание, расположенное по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Трактовая, 25а	Общая площадь 149,1 кв.м. назначение: нежилое	152 082,00 с учетом НДС 23 198,95 12 673,50 с учетом НДС 1 933,25	85,00 с учетом НДС 12,96	отсутствуют



Срок аренды муниципального имущества составляет 9 лет.

Условия настоящего аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: 22 ноября 2013 года.

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 12 декабря 2013 года в 16-00.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе - 16 декабря 2013 года в 14-00.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены лота, указанной в извещении о проведении аукциона (начального размера годовой арендной платы).

В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды организатор аукциона устанавливает требование о внесении задатка.

Сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 10 % от начальной цены аукциона (начальный размер годовой арендной платы). Задаток НДС не облагается.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель платежа – ИНН 6652031669, КПП 665201001, Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа Уральский банк ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург БИК 046577674, корр.счет – 30101810500000000674, р/с – 40302810516545000003. В назначении платежа указать: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения по адресу: _____ (Лот № __), без НДС».

Ознакомление претендентов с конкурсной документацией, с характеристиками имущества, условиями проведения аукциона осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Сыертск, ул. Ленина, 35, каб.17, телефон (34374) 6-03-77, 6-05-53, факс (34374) 6-06-59.

Сайт в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе – официальный сайт Сыертского городского округа: www.adm.syert.ru.

Официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в аукционе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и аукционной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.11.2013 Г. № 675

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В СЫЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ («НАША НОВАЯ ШКОЛА») НА 2011- 2015 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 31.03.2011 ГОДА № 713 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 14.02.2012 ГОДА № 258, ОТ 29.10.2012 ГОДА № 2767, ОТ 06.02.2013 ГОДА № 285, ОТ 03.04.2013 ГОДА № 1006, ОТ 08.07.2013 ГОДА № 2218, ОТ 17.09.2013 ГОДА № 3286)

В целях реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», исполнения Постановлений Правительства Свердловской области от 17.09.2010 года № 1347-ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации областных целевых программ» и от 11.10.2010 года №1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа») на 2011-2015 годы», постановления Главы Сыертского городского округа от 19.02.2009 года № 427 «Об утверждении Положения о порядке разработки и реализации долгосрочных целевых программ Сыертского городского округа», постановления Администрации Сыертского городского округа от 31.03.2011 года № 713 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Развитие образования в Сыертском городском округе («Наша новая школа») на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Муниципальную целевую программу «Развитие образования в Сыертском городском округе («Наша новая школа») на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Администрации Сыертского городского округа от 31.03.2011 года № 713 (с изменениями от 14.02.2012 года № 258, от 29.10.2012 года № 2765, от 06.02.2013 года № 285, от 03.04.2013 года № 1106, от 08.07.2013 года № 2218, от 17.09.2013 года № 3286) (далее – Программа) следующие изменения:

1) подпункт 2.11.11 пункта 2.11 раздела II статьи 12 «Перечень мероприятий Программы» в 2013 году изложить в редакции «Устройство лестницы (эвакуационный выход) на сумму 248 тыс. рублей и ремонт электропроводки здания на сумму 5,49232 тыс. рублей МКОУ ООШ № 35 п. Верхняя Сыертск» из областного бюджета;

2) подпункт 2.11.20 пункта 2.11 раздела II статьи 12 «Перечень мероприятий Программы» изложить в редакции «Ремонт внутренней канализации пищеблока на сумму 369,000 тыс. рублей и ремонт электроосвещения кабинетов на сумму 81,000 тыс. рублей МКОУ НОШ № 13 п. Бобровский», из них 12,97932 тыс. рублей из местного бюджета и 437,02068 тыс. рублей из областного бюджета;

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сыертского городского округа «Вестник Сыертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сыертского городского округа по социальным вопросам Галашева А.Н.

Глава Сыертского
городского округа

А.Г. Карамышев

12+ Издание предназначено для лиц старше 12 лет

ВЕСТНИК
Сыертского
городского округа

Учредители: Дума
и Администрация
Сыертского городского округа
Издатель: Администрация
Сыертского городского округа

Адрес издателя: г. Сыертск, ул. Ленина, 35
Верстка издания выполнена в редакции газеты
«Сыертская неделя» (г. Сыертск, мкрн. Каменный цветок, д.1)
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щебеночный завод»
(г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

Заказ № 3787
Тираж 740 экз.
Подписано в печать:
20.11.2013 г. в 15.30 ч.