Серовский РАБОЧИЙ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГАЗЕТА ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

7 марта 2020 года

№ 18 (20366) часть 2

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 № 266)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2020 № 121

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.03.2019 № 114 «Об утверждении Технического задания Муниципальному автономному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», Муниципальному унитарному предприятию «Водоканал» на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории Сосьвинского городского округа в соответствие с установленными требованиями на 2019-2025 годы»

На основании уведомления Территориального Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения по Свердловской области в г. Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах № 6613-01/11-352-2020 от 31.01.2020, в связи с изменением типа Муниципального автономного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» на основании постановления администрации Сосьвинского городского округа от 30.09.2019 № 715, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.03.2019 № 114 «Об утверждении Технического задания Муниципальному автономному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», Муниципальному унитарному предприятию «Водоканал» на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории Сосьвинского городского округа в соответствие с установленными требованиями на 2019-2025 годы» следующие изменение:

1) в наименовании постановления администрации Сосьвинского городского округа от 01.03.2019 № 114 «Об утверждении Технического задания Муниципальному автономному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», Муниципальному унитарному предприятию «Водоканал» на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории Сосьвинского городского округа в соответствие с установленными требованиями на 2019-2025 годы» и приложении к этому постановлению слово «автономному» заменить на «бюджетному».

2. Внести в Техническое задание Муниципальному бюджетному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», Муниципальному унитарному предприятию «Водоканал» на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды на территории Сосьвинского городского округа в соответствие с установленными требованиями на 2019-2025 годы, утвержденное постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.03.2019 № 114 следующее изменение:

1) подпункт 1 пункта 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«по мутности не более 1,5 мг\дм3».

3. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» (Назаров В.В.), исполняющему обязанности директора Муниципального унитарного предприятия «Водоканал» (Мясникова А.В.) разработать план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с изменением, внесенным в Техническое задание, согласно пункту 2 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2020 № 127

п.г.т. Сосьва

Об утверждении плана мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов на территории Сосьвинского городского округа

В соответствии с Планом мероприятий по экологическому просвещению населения и пропаганде бережного отношения к окружающей среде на территории Свердловской области, утвержденным Первым Заместителем Губернатора Свердловской области А.В. Орловым, а также с целью улучшения экологической обстановки на территории Сосьвинского городского округа и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов на территории Сосьвинского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа А.В. Киселёва.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 02.03.2020 № 127

План
мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов на территории Сосьвинского городского округа

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Сосьвинского городского округа новостной информации в сфере экологии	В течение года, ежегодно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»
2	Организация и проведение на территории городского округа Всероссийского экологического субботника «Зеленая весна»	II квартал, ежегодно	Первый заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа, Территориальный отдел Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»
3	Организация и проведение на территории городского округа Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия»	III квартал, ежегодно	Первый заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа, Территориальный отдел Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»
4	Участие во Всероссийской акции «Сдай макулатуру - спаси дерево»	1 раз в полугодие, ежегодно	Территориальный отдел Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа», Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»

5	Организация сбора, транспортирования и обезвреживания ртутьсодержащих отходов, образующихся у населения Сосьвинского городского округа с привлечением мобильного пункта приема «Экомобиль»	Ежеквартально	Территориальный отдел Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»
6	Трансляция тематических видеороликов, распространение листовок о правильном обращении с отдельными видами отходов и правилах их раздельного накопления	В течение года, ежегодно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2020 № 128

п.г.т. Сосьва

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по достижению целевых показателей национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжения Министерства культуры Российской Федерации от 19.04.2019 № Р-655 «Об утверждении статистической методологии расчета показателей национального проекта «Культура», федеральных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», Указа Губернатора Свердловской области от 24.08.2018 № 396-УГ «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», протокола заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 № 16, протокола заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области от 17.12.2018 № 18, протокола заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области 24.07.2019 от 11.09.2019 № 23 и протокола заседания Правительства Свердловской области 03.10.2019 от 08.10.2019 № 28, руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по достижению целевых показателей национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе (далее – «дорожная карта») (прилагается).

2. Начальнику Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта» (Зверевой Н.Н.):

1) подготовить проект соглашения с Министерством культуры Свердловской области о взаимодействии по достижению целевых показателей и реализации мероприятий национального проекта «Культура» в Свердловской области;

2) обеспечить реализацию «дорожной карты» по достижению целевых показателей национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 02.03.2020 № 128

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по достижению целевых показателей национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий план мероприятий («дорожная карта») по достижению целевых показателей национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе (далее – «дорожная карта») разработан в целях поэтапного достижения целевых показателей региональных проектов в сфере культуры в рамках национального проекта «Культура»: «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда»), «Создание условий для реализации творческого потенциала нации («Творческие люди») и «Цифровизация услуг и формирование информационного пространства в сфере культуры («Цифровая культура»).

2. Цель «дорожной карты» – обеспечить достижение на территории Сосьвинского городского округа целей национального проекта «Культура»:

1) увеличение к 2024 году на 15% числа посещений организаций культуры;

2) увеличение к 2024 году в 5 раз числа обращений к цифровым ресурсам культуры.

3. Сроки реализации «дорожной карты»: 2019–2024 годы.

4. Организационные мероприятия по реализации «дорожной карты Свердловской области»:

Номер строки	Мероприятие	Результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Посещение семинаров, совещаний, консультаций, других мероприятий, проводимых Министерством культуры Свердловской области для муниципальных образований, направленных на информационное и организационно-методическое сопровождение исполнения «дорожной карты»	посещение семинаров, совещаний, консультаций	2019–2024 годы, по мере необходимости	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»
2.	Заключение соглашений Министерством культуры Свердловской области по достижению целевых показателей и реализации мероприятий национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе	соглашения	2019–2024 годы	Администрация Сосьвинского городского округа
3.	Оказания содействия муниципальным учреждениям культуры Свердловской области в целях организации их участия в федеральных и областных конкурсных отборах, проводимых в рамках реализации национального проекта «Культура» (далее- конкурсные отборы)	заявки муниципального образования	2019-2024 годы по мерее необходимости	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта
4.	Участие в конкурсных отборах, направленных на: реновацию муниципальных учреждений отрасли культуры; обеспечение детских школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами; создание (реконструкцию) культурно-досуговых учреждений в сельской местности; создание модельныхмуниципальных библиотек; предоставление грантов коллективам самодеятельного художественного творчества в Сосьвинском городском округе	результаты конкурсных отборов	2019–2024 годы по мере необходимости	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»
5.	Мониторинг достижения целевых показателей «дорожной карты» в Сосьвинском городском округе	аналитическая справка	2019–2024 годы, ежеквартально	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»
6.	Предоставление отчетной информации в Министерство культуры Свердловской области в целях осуществления мониторинга достижения целевых показателей «дорожной карты» в Сосьвинском городском округе	отчет	2019–2024 годы, ежеквартально	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»
7.	Информационное сопровождение реализации мероприятий национального проекта «Культура» в Сосьвинском городском округе	материалы, размещенные в средствах массовой информации, на сайте	2019–2024 годы	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»

Глава 2. Целевые показатели «дорожной карты»

В качестве контрольных показателей «дорожной карты» определены следующие показатели:

1. Увеличение на 15% числа посещений организаций культуры

Таблица 1

Номер строки	Наименование показателя	Год реализации						
		2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Увеличение на 15% числа посещений организаций культуры	100,0	101,0	103,0	107,0	109,0	111,0	115,0

1) увеличение количества посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках (по сравнению с 2017 годом), в процентах:

Таблица 2

Номер строки	Наименование показателя	Год реализации						
		2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	увеличение количества посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках (прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек), %, в том числе:	100,0	101,0	102,0	103,0	107,0	110,0	115,0
1.1.	прирост посещений муниципальных библиотек, %	100,0	101,0	102,0	103,0	107,0	110,0	115,0

2) увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры (по сравнению с 2017 годом), в процентах:

Таблица 3

Номер строки	Наименование показателя	Год реализации						
		2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры (прирост посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры), %, в том числе:	100,0	103,0	105,0	107,0	111,0	113,0	115,0

1.2.	прирост посещений муниципальных клубов и домов культуры, %	100,0	103,0	105,0	107,0	111,0	113,0	115,0

3) увеличение количества участников клубных формирований (по сравнению с 2017 годом), в процентах:

Таблица 4

Номер строки	Наименование показателя	Год реализации						
		2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	увеличение количества участников клубных формирований (прирост участников клубных формирований), %, в том числе:	100,0	101,0	102,0	103,0	103,0	104,0	105,0
1.1.	прирост участников клубных формирований муниципальных учреждений, %	100,0	101,0	102,0	103,0	103,0	104,0	105,0

4) увеличение количества учащихся детских школ искусств и училищ (по сравнению с 2017 годом), в процентах:

Таблица 5

Номер строки	Наименование показателя	Год реализации						
		2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	увеличение количества учащихся детских школ искусств по видам искусств и училищ (прирост учащихся в детских школах искусств и училищах), %, в том числе:	100,0	101,0	102,0	105,0	106,0	108,0	110,0
1.1.	прирост учащихся детских школ искусств, %	100,0	101,0	102,0	105,0	106,0	108,0	110,0

2. Увеличение числа обращений к цифровым ресурсам в сфере культуры

Таблица 2

Номер строки	Наименование показателя	Период реализации					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Количество обращений к порталу «культура-урала.рф», единиц	80	115	160	240	305	400

3. Показатели и результаты муниципального компонента регионального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда») (Свердловская область)»

Таблица 3

Номер строки	Наименование результата/показателя	Период реализации					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Создание центра культурного развития, единиц	0					
2.	Реновация муниципальных учреждений отрасли культуры, единиц	0					
3.	Обеспечение детских школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами, единиц	0					
4.	Создание (реконструкция) и капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений в сельской местности, единиц	0					
5.	Создание модельных муниципальных библиотек, единиц	0					
6.	Оснащение оборудованием кинозалов, единиц	0					
7.	Оснащение оборудованием с подготовленным субтитрированием и тифлокомментированием, единиц	0					

4. Показатели и результаты муниципального компонента регионального проекта «Создание условий для реализации творческого потенциала нации («Творческие люди») (Свердловская область)»

Таблица 4

Номер строки	Наименование результата/показателя	Период реализации					
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Повышение квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры на базе центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры, человек	0	7	8	5	4	5
2.	Количество добровольцев, вовлеченных в сферу культуры, человек	0	10	15	20	25	30
3.	Предоставление грантов коллективам самодеятельного художественного творчества, постоянно действующим на территории Свердловской области, единиц	0					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2020 № 131

п.г.т. Сосьва

Об определении гарантирующих организаций в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории Сосьвинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с целью организации надежного и бесперебойного холодного водоснабжения и водоотведения на территории Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить гарантирующими организациями и установить зоны их деятельности:

1.1. Для централизованных систем холодного водоснабжения в границах муниципального образования Сосьвинский городской округ:

1.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» на территории поселка Восточный, села Романово.

Определить зоной деятельности гарантирующей организации муниципальное бюджетное учреждение «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», в пределах своих систем холодного водоснабжения территорию поселка Восточный, села Романово.

1.1.2. Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» на территории поселка городского типа Сосьва, села Кошай.

Определить зоной деятельности гарантирующей организации муниципальное унитарное предприятие «Водоканал», в пределах своих систем холодного водоснабжения, территорию поселка городского типа Сосьва, села Кошай.

1.2. Для централизованных систем водоотведения в границах муниципального образования Сосьвинский городской округ:

1.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» на территории поселка Восточный.

Определить зоной деятельности гарантирующей организации Муниципальное бюджетное учреждение «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», в пределах своих систем водоотведения территорию поселка Восточный.

1.2.2. Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» на территории села Кошай, поселка городского типа Сосьва.

Определить зоной деятельности гарантирующей организации муниципальное унитарное предприятие «Водоканал», в пределах своих систем водоотведения, территорию села Кошай, поселка городского типа Сосьва.

2. Гарантирующим организациям обеспечить холодное водоснабжение, водоотведение, заключить договоры с потребителями (юридическими и физическими лицами) в пределах зоны деятельности, для обеспечения надежного и бесперебойного холодного водоснабжения, водоотведения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Сосьвинского городского округа от 25.09.2019 № 710 «Об определении гарантирующих организаций в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории Сосьвинского городского округа» с 01 марта 2020 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2020 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2020 № 132

п.г.т. Сосьва

Об утверждении муниципальному бюджетному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» тарифов на услуги автомобилей КАМАЗ КО-505А, КО 440-1 ГАЗ 33-07

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Сосьвинском городского округа от 16.02.2017 № 505 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Сосьвинского городского округа», протоколом заседания муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа от 28.02.2020 № 1, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальному бюджетному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа»:

1) тариф на услуги автомобиля КАМАЗ КО-505А в размере 1300,87 руб./маш.час;

2) тариф на услуги автомобиля КО 440-1 ГАЗ 33-07 в размере 1489,37 руб./маш.час.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» (В.В. Назаров) при заключении договоров на услуги указанных автомобилей пользоваться настоящими тарифами.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2020.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа (А.В. Киселев).

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2020 № 137

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию

В целях оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в социальной поддержке, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан на оказание материальной помощи (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановления:

1) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1119 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию» (в редакции постановления от 08.11.2019 № 835);

2) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 09.04.2018 № 245 «О Порядке оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сосьвинского городского округа» (в редакции постановлений от 17.08.2018 № 645, от 06.11.2018 № 876).

4. Данное постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 05.03.2020 № 137

Положение
об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные основы оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа и регламентирует условия и порядок оказания материальной помощи отдельным категориям граждан с целью обеспечения их материальных потребностей, связанных с трудной жизненной ситуацией, в которой они оказались.

2. Предметом регулирования настоящего Положения не являются отношения, связанные с предоставлением гражданам льгот и социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа.

3.Материальная помощь оказывается гражданам, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, попавшим в экстремальную ситуацию или находящимся в трудной жизненной ситуации, в целях поддержания минимального уровня жизни.

4. Материальная помощь предоставляется в пределах средств местного бюджета Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренных на оказание материальной помощи гражданам, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа.

Статья 2. Основные понятия, используемые в Положении

5. В настоящем Положении под отдельными категориями граждан понимаются малоимущие семьи, малоимущие одинокие или малоимущие одиноко проживающие граждане и граждане, попавшие в экстремальную ситуацию или оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

6. В настоящем Положении под оказанием материальной помощи понимается предоставление отдельным категориям граждан за счет средств местного бюджета Сосьвинского городского округа социальных выплат.

7. В настоящем Положении под социальными выплатами понимается денежная сумма, выплачиваемая отдельным категориям граждан в целях обеспечения их материальных потребностей, связанных с трудной жизненной ситуацией, в которой они оказались.

8. В настоящем Положении под компенсацией понимается денежная сумма, выплачиваемая отдельным категориям граждан в качестве частичного возмещения затрат, которые они понесли в целях выхода из трудной жизненной ситуации.

9. В настоящем Положении под малоимущей семьей понимается семья, в которой среднедушевой доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области.

10. В настоящем Положении под малоимущим одиноким гражданином или малоимущим одиноко проживающим гражданином понимается гражданин, не имеющий близких родственников (отец, мать, сын, дочь, супруг, супруга) либо законных представителей и чей доход ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области.

11. В настоящем Положении под экстремальной ситуацией понимается ситуация, сложившаяся в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями, в результате которых у гражданина полностью или частично уничтожено жилье, имущество, отсутствуют средства к существованию.

12. В настоящем Положении под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

Статья 3. Основания и субъекты оказания материальной помощи

13. Основанием для оказания материальной помощи является экстремальная или трудная жизненная ситуация, в которой оказались представители отдельных категорий граждан, зарегистрированные на территории Сосьвинского городского округа, и наличие у них дохода ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области.

14. Материальная помощь в виде денежных средств оказывается за счет средств местного бюджета Сосьвинского городского округа следующим категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа:

1) малоимущим одиноким или малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа членов малоимущей семьи;

2) малоимущим одиноким или малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа членов малоимущей семьи, утратившим паспорт;

3) гражданам, перенесшим или имеющим социально-значимое заболевание, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;

4) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, после успешного окончания ими профессионального обучения для бытового обустройства по месту жительства;

5) гражданам, потерявшим имущество в результате пожара, или иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

6) гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа для оформления документов и (или) приобретение одежды и обуви.

Статья 4. Формы оказания и размер материальной помощи

15. Оказание материальной помощи осуществляется в виде единовременной социальной выплаты или частичной компенсации понесенных расходов.

16. Размер оказываемой материальной помощи определяется комиссией индивидуально в каждом конкретном случае.

1) малоимущим одиноким или малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа членов малоимущей семьи, оказавшимся в трудной жизненной ситуации – не более 5000 рублей (пять тысяч рублей);

2) малоимущим одиноким или малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа членов малоимущей семьи, утратившим паспорт - не более 2000 рублей (две тысячи рублей);

3) гражданам, перенесшим или имеющим социально-значимое заболевание, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения - не более 5000 рублей (пять тысяч рублей);

4) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, после успешного окончания ими профессионального обучения для бытового обустройства по месту жительства - не более 5000 рублей (пять тысяч рублей);

5) гражданам, потерявшим имущество в результате пожара, или иного негативного воздействия природного или техногенного характера – не более 20 000 рублей (двадцать тысяч рублей);

6) гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского окру для оформления документов и (или) приобретения одежды и обуви – не более 1000 рублей (одна тысяча рублей).

Статья 5. Комиссия по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи

17. Для принятия решений по оказанию материальной помощи создается комиссия по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи (далее - Комиссия).

18. Комиссия является совещательным органом.

19. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

20. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам. В отсутствие предсе-

дателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

21. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии ведет председатель. Решения на заседании Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

22. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

23. Решения Комиссии оформляются протоколом.

24. Протокол включает в себя следующую информацию:

- дата проведения заседания Комиссии;
- поименное указание присутствующих членов Комиссии, других лиц, участвующих в заседании;
- наименование вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- решение Комиссии с указанием размера материальной помощи.

Статья 6. Порядок обращения за материальной помощью

25. Оказание материальной помощи носит заявительный характер. Граждане, претендующие на получение материальной помощи, обращаются с письменным заявлением в отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа.

Заявления регистрируются в журнале учета заявлений об оказании материальной помощи с присвоением порядкового номера и учитываются при последующих обращениях.

В заявлении должна быть указана причина обращения за материальной помощью в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

Заявление об оказании материальной помощи может быть подано заявителем не позднее 6 месяцев с момента возникновения оснований для получения материальной помощи.

26. От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

27. Оказание материальной помощи может быть инициировано на основании ходатайства Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова», а также общественных организаций.

28. Материальная помощь в виде денежных средств оказывается 1 раз в календарном году. В исключительных случаях (полное или частичное уничтожение жилья и имущества в результате пожара, иных природных или техногенных воздействий, серьезное заболевание, подтвержденное необходимыми медицинскими документами) - два раза в год.

29. Материальная помощь оказывается при предоставлении пакета документов:

29.1. К заявлению об оказании материальной помощи ***гражданам, малоимущим одиноким или малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа членов малоимущей семьи*** прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности);

2) справка с места жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина о составе семьи;

3) сведения о доходах всех членов семьи, проживающих совместно за последние 3 месяца перед обращением за материальной помощью, подтверждающие среднедушевой доход заявителя;

4) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

6) согласие на обработку персональных данных, для дальнейшего предоставления этих данных в Единую государственную систему социального обеспечения.

29.2. К заявлению об оказании материальной помощи***, малоимущим одиноким или малоимущим одиноко проживающим гражданам, гражданам из числа членов малоимущей семьи утратившим паспорт***, прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

2) сведения о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние 3 месяца перед обращением за материальной помощью, подтверждающие среднедушевой доход заявителя;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя.

5)согласие на обработку персональных данных, для дальнейшего предоставления этих данных в Единую государственную систему социального обеспечения.

29.3. К заявлению об оказании материальной помощи ***гражданам, перенесшим или имеющим социально-значимое заболевание, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения*** прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности);

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

3) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

4) направление на лечение или обследование, выданное учреждением здравоохранения;

5) согласие на обработку персональных данных, для дальнейшего предоставления этих данных в Единую государственную систему социального обеспечения.

29.4. К заявлению об оказании материальной помощи ***детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, после успешного окончания ими профессионального обучения, для бытового обустройства по месту жительства***, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности);

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

3) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

4) документы (приказ, постановление, решение суда), подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

5) документы, подтверждающие успешное окончание ими профессионального обучения.

6) согласие на обработку персональных данных, для дальнейшего предоставления этих данных в Единую государственную систему социального обеспечения.

29.5. К заявлению об оказании материальной помощи ***гражданам, потерявшим имущество в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера***, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности);

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

3) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

4) копия справки о пожаре, выдаваемой органами Государственного пожарного надзора;

5) акт обследования территориального отдела МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа», подтверждающий факт и степень повреждения или уничтожения жилья (для граждан, пострадавших вследствие негативного воздействия природного и техногенного характера);

6) копия договора социального найма или ордера на занимаемое жилое помещение или свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (другие правоустанавливающие документы);

7) письменное согласие всех собственников жилого дома (жилого помещения), иного недвижимого имущества о получении одним из собственников материальной помощи;

8) согласие на обработку персональных данных, для дальнейшего предоставления этих данных в Единую государственную систему социального обеспечения.

29.6. К заявлению об оказании материальной помощи ***гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа для оформления документов и (или) приобретение одежды и обуви,*** прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности);

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

3) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

4) справка с места жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина о составе семьи;

5) справка об освобождении из мест лишения свободы;

6)согласие на обработку персональных данных, для дальнейшего предоставления этих данных в Единую государственную систему социального обеспечения;

7) ходатайство от Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова».

30. Гражданин и должностные лица организаций и учреждений, выдавших ему документы о составе семьи и доходах и иных правах заявителя и членов его семьи, несут ответственность за подлинность предоставленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

31. Документы, имеющиеся в распоряжении органов власти (в том числе справка о составе семьи), могут быть запрошены по системе межведомственного взаимодействия.

32. Решение об оказании материальной помощи принимается комиссией, заявление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления. В случае отказа в предоставлении материальной помощи, администрация Сосьвинского городского округа письменно уведомляет гражданина с указанием причины отказа.

Статья 7. Отказ в назначении материальной помощи

33. В предоставлении материальной помощи может быть отказано по следующим основаниям:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о доходах и отсутствие подтверждающих документов о наличии заболевания и необходимость обследования и лечения;

2) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

3) отсутствие денежных средств на текущий финансовый год в бюджете Сосьвинского городского округа, предусмотренных для социальной поддержки населения Сосьвинского городского округа;

4) среднедушевой доход на одного члена семьи выше величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области (ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области).

Приложение № 1
к Положению об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Сосьвинского городского округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Главе Сосьвинского городского округа

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

_____
(дата рождения)

_____

зарегистрированной(го) по адресу:

_____

проживающей(его) по адресу:

_____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем)

_____
(когда)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи с _____
_____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) копия паспорта;
2) справка с места жительства _____
3) копия лицевого счета получателя (договор банковского счета) для перечисления материальной помощи _____
4) копия СНИЛС _____
5) копия договора социального найма или ордера на занимаемое жилое помещение или свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (другие правоустанавливающие документы) _____
_____
6) справка о пожаре (кем и когда выдана) _____
7) сведения о доходах за последние 3 полных месяца _____
8) иное _____

_____ _____
Дата Подпись

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 05.03.2020 № 137

Состав
комиссии по рассмотрению заявлений граждан
на оказание материальной помощи

Председатель комиссии:
Семакина Мария Владимировна - заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам;
Заместитель председателя комиссии:
Йокубаускене Татьяна Ивановна – заведующий отделом бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа;
Секретарь комиссии:
Ворошилова Наталья Владимировна – заместитель заведующего отделом социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа;
Члены комиссии:
Тарковская Оксана Рафаильевна – заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа;
Титова Виктория Викторовна – заведующий отделом социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа;
Каданцев Дмитрий Александрович – директор МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»;
Чернышев Юрий Владимирович – начальник территориального отдела МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»;
Сафонова Ольга Леонидовна – начальник Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2020 № 138

п.г.т. Сосьва

О публичном обсуждении проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичное обсуждение проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» путем размещения проекта на официальном сайте Сосьвинского городского округа с 09.03.2020 по 09.04.2020.
2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа (Ю.Г. Колесниченко):
1) разместить текст проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (прилагается);
2) предложить заинтересованным гражданам и юридическим лицам направлять замечания и предложения по данному проекту по адресу: 624971, Свердловская область, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа или по адресу электронной почты uo.sosva@mail.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава Сосьвинского городского округа **Г.Н. Макаров**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 05.03.2020 № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения Сосьвинского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению соответствующей Комиссии, созданной отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее - Комиссия), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о муниципальной услуги предоставляется:
1) администрацией Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования)
2) муниципальными бюджетными общеобразовательными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – образовательное учреждение).
4. Способы получения информации:
1) путем официального опубликования данного административного регламента;
2) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;
3) на официальном сайте Управления образования и образовательных учреждений в сети Интернет;
4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;
6) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;
7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.
6. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
1) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;
2) на официальных сайтах образовательных учреждений;
3) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) на стендах в местах предоставления услуги.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения в сети Интернет.

К размещаемой справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Подраздел 2. ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» – прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

– зачисление в образовательное учреждение;

– отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Прием заявлений о зачислении в первые классы образовательных учреждений:

1) для лиц, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, – с 1 февраля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест;

3) для лиц, имеющих преимущественное право приема на обучение по основной общеобразовательной программе начального общего образования (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства) – с 1 февраля по 5 сентября текущего года.

14. Образовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 – 11 (12)–е классы образовательного учреждения производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

15. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

16. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

17. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

Подраздел 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Документы» официального сайта Управления образования и на официальных сайтах образовательных учреждений, а так же на Едином портале (gosuslugi.ru).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

21. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

22. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

23. Копии документов, предъявляемых при приеме в образовательное учреждение, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

25. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждения, оказывающие услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление 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 муниципальных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

26. При предоставлении услуги учреждениям, оказывающим услугу запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений, в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений, в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если плата за услугу предусмотрена);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальной услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для отказа в приеме документов при очном обращении заявителя в образовательные учреждения или МФЦ:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в

пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;

2) обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах учреждений);

3) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

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

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

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

9) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

10) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

11) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения соответствующей Комиссии (при зачислении в первый класс).

28. В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в учреждении;

2) подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;

3) регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 15 декабря по 23 января текущего года для лиц, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и с 29 января по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

4) отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев в образовательное учреждение по следующим основаниям:

представление заявителем в Комиссию неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента;

заключение педагога-психолога, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

30. Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 29, являются:

1) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка;

2) непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

4) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

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

6) обращение представителя заявителя с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

31. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР, ОСНОВАНИЯ ВЗЫМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗЫМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Государственная пошлина и иные платы за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

7) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

39. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или его представитель заявителя должен представить подлинники документов в Управление образования или многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, образовательные учреждения и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подраздел 18. ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

41. Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в учреждение является установление факта опечаток или ошибок в данном приказе.

42. Работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

вносит необходимые изменения в приказ;

представляет актуальную версию приказа на подпись руководителю учреждения.

43. Максимальный срок внесения изменений в приказ составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении детей в учреждение.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

44. Перечень административных процедур:

1) прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;

2) прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

4) зачисление в учреждение или направление уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

45. При предоставлении услуги в электронной форме выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

2) зачисление в учреждение или направление уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Подраздел 1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательное учреждение или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

47. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Подтверждено»;

3) печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

4) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

5) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

6) в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Управление образования документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

7) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

48. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

3) печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

4) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

5) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

6) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Управление образования документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

8) направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник образовательного учреждения или многофункционального центра указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в образовательном учреждении или многофункциональном центре.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

51. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено» или уведомление об отказе в приеме документов.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ, ПОДАННОГО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ПОДЛИННИКОВ ДОКУМЕНТОВ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.

54. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Серовский район/п.г.т. Сосьва»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу»;

3) выбрать один из предложенных типов заявления;

4) выбрать пункт меню «Получить услугу»;

5) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

55. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее трех рабочих дней с момента отправки уведомления обратиться в многофункциональный центр или образовательное учреждение с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

56. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в образовательное учреждение многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» сотрудник образовательного учреждения или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении;

5) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

7) выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

8) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) направляет в образовательное учреждение заверенные копии представленных документов.

57. В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

58. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или не предоставлении услуги следует лично обратиться в образовательное учреждение или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты отправки уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, и прием подлинников документов.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ ИЛИ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 8 ЛЕТ И БОЛЕЕ

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении в учреждение для обучения ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

63. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) информирование заявителя о месте и времени заседания Комиссии, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней после представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, представить в Комиссию документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие Комиссией решения;

3) установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Одобрено» или «Не одобрено».

64. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Не одобрено», и заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

65. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней с даты представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

66. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Одобрено» или «Не одобрено».

Подраздел 4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

70. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;

2) информирование заявителя о принятом решении.

71. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник образовательного учреждения.

72. При принятии решения о зачислении в образовательное учреждение учитываются:

1) дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

2) результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий граждан, имеющих преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, изложен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением администрации Сосьвинского городского округа (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в образовательное учреждение);

5) решение Комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

В случае если поступило заявление о зачислении в образовательное учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель образовательного учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

73. Заявителю может быть отказано в зачислении в образовательное учреждение по основаниям, указанным в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

В этом случае работник образовательного учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (форма уведомления приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в Управление образования.

74. Прием ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде образовательного учреждения.

75. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении заявителя в учреждение;

2) в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (если адрес был указан при обращении).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении - для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

2) не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении - для остальных поступающих.

77. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или отказ в предоставлении услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

79. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

– плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

– внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

80. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется Управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа.

81. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента МФЦ, выполнением условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Сосьвинского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

82. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего Административного регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

83. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

84. Сотрудники образовательных учреждений, специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

85. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

– по телефонам, указанным на официальном сайте образовательных учреждений и МФЦ, в соответствии с режимом их работы;

– в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования, МФЦ, образовательных учреждений;

– в порядке письменного обращения в администрацию Сосьвинского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – http://adm-sosva.ru;

– с информационных стендов, расположенных в МФЦ, образовательных учреждениях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) образовательными учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) Управления образования, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – администрацию Сосьвинского городского округа, Управление образования, многофункциональный центр;

в электронной форме – через электронную приемную официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

Жалоба подается на имя:

главы Сосьвинского городского - при обжаловании решений и действий Управления образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Управления образования - при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя образовательного учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя образовательного учреждения - при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников образовательного учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

на официальном сайте Управления образования;

на официальном сайте образовательного учреждения.

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, Управления образования и образовательных учреждений).

89. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

90. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа, Управления образования и образовательных учреждений.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору
_____
(наименование образовательного учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии) ребенка)
Дата рождения: «__» _____ 20__ г.
Место рождения: _____
Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста)
серии _____ № _____, выданное (выданный) _____
_____
«__» _____ ____ г.
Адрес места жительства ребенка: _____
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
контактный телефон и (или) e-mail: _____
адрес места жительства: _____
2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) * _____
контактный телефон и (или) e-mail *: _____
адрес места жительства *: _____

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:
☐ по электронной почте
☐ по телефону
☐ по почте
Приложение: _____
_____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(фамилия имя отчество (последнее - при наличии)
даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в 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 настоящего согласия.

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(дата)

---
* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

При очном обращении в образовательное учреждение или МФЦ, заявитель предъявляет:
– личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;
– паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
– доверенность на осуществление действий от заявителя (в случае если заявление подается доверенным лицом);
– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за образовательным учреждением территории);
– разрешение Комиссии о приеме ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);
– аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);
– документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях (при наличии основания).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, МКУ «УГЗ и ХО СГО», в электронном виде	Справка о регистрации по месту жительства и месту пребывания, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, вида регистрационного учета	Справка предоставляется МКУ «УГЗ и ХО СГО», организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния». После получения доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В КОМИССИЮ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ, И О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБЕНКА, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 8 ЛЕТ И БОЛЕЕ

1. Обращение в Комиссию – оформляется на имя начальника отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования».
2. Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов – по форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году
3. Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Уведомление
об отказе в приеме документов
для зачисления в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество получателя услуги)
Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

_____,
и на основании _____,
_____
в приеме документов для зачисления Вашего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс _____ отказано.
(наименование образовательного учреждения)

_____ _____
(Ф.И.О. директора) (подпись директора)

М.П.

_____
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют преимущественное право на предоставление места в образовательном учреждении			
1.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1 статьи 67)	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети в образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в одной семье; документ, подтверждающий общее место жительства детей
2. Имеют право на внеочередное предоставление места в образовательном учреждении			
1.	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403–ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
3. Имеют право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении			
1.	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции» (пункты 1 – 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных в пунктах 1 – 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1 – 6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Уведомление
об отказе в зачислении в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

_____,
и на основании _____,
_____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс _____ отказано.
(наименование образовательного учреждения)

_____ _____
(Ф.И.О. директора) (подпись директора)

М.П.

_____
(дата выдачи уведомления)

Приложение к постановлению главы Сосьвинского городского округа от 30.12.2019 № 45 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации Сосьвинского городского округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Сосьвинского городского округа обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», опубликованное в газете от 18.01.2020 № 4 (20352) часть 2, размещено некорректно.

Приложение к постановлению главы Сосьвинского городского округа № 45 от 30.12.2019 читать в новой редакции.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Сосьвинского городского округа
от 30.12.2019 № 45

Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации Сосьвинского городского округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Сосьвинского городского округа обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Глава Сосьвинского городского округа.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТНЕСЕННЫЕ К ГРУППЕ ВЫСШИХ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Первый заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа.
2. Заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам.

Раздел 3. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТНЕСЕННЫЕ К ГРУППЕ ГЛАВНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Председатель (начальник) отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа.
2. Начальник Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
3. Заведующий отделом администрации Сосьвинского городского округа.

Раздел 4. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТНЕСЕННЫЕ К ГРУППЕ ВЕДУЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Заместитель председателя (начальника) отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа.
2. Заместитель начальника Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа
3. Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
3. Заместитель заведующего отделом администрации Сосьвинского городского округа.

Раздел 5. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТНЕСЕННЫЕ К ГРУППЕ СТАРШИ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
2. Ведущий специалист Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
3. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
4. Ведущий специалист (юрист) КУМИ Сосьвинского городского округа.

Раздел 6. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТНЕСЕННЫЕ К ГРУППЕ МЛАДШИХ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Специалист 1 категории КУМИ Сосьвинского городского округа.

ДУМА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ШЕСТОЙ СОЗЫВ ТРИДЦАТЬ ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 13.02.2020 № 278

п.г.т. Сосьва

Об утверждении вопросов, поставленных Думой Сосьвинского городского округа, в 2019 году, перед главой Сосьвинского городского округа

В соответствии с пунктом 11.1. статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 45 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа, -

РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень вопросов, постановленных Думой Сосьвинского городского округа, в 2019 году, перед главой Сосьвинского городского округа (Приложение № 1).
2. Сведения о решении и результатах решения вопросов, указанных в Приложении № 1 к настоящему решению, причинах невозможности решения, либо сроках решения вопросов, в случае если срок наступит в более позднем периоде, отразить в ежегодном отчете главы Сосьвинского городского округа о результатах своей деятельности, деятельности администрации Сосьвинского городского округа, а также отраслевых и функциональных органов администрации Сосьвинского городского округа за 2019 год.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий».
4. Разместить в сети «Интернет» на сайте duma-sosva.ru
5. Решение вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель
Думы Сосьвинского
городского округа П.Е. Пикалов**

Приложение № 1
к решению Думы Сосьвинского
городского округа
от 13.02.2020 № 278

**Перечень вопросов,
поставленных Думой Сосьвинского городского округа,
в 2019 году, перед главой Сосьвинского городского округа**

1. Оказание содействие муниципальным бюджетным учреждениям в реализации права на обжалование судебных решений, вынесенных по искам Серовской городской прокуратуры (об устранении нарушений ФЗ от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Рассмотрение возможности заявления ходатайства об отсрочке исполнения решений суда. Исполнительные листы по данным решениям предоставить на согласительную комиссию при Министерстве финансов Свердловской области, с целью получения финансирования.
2. Рассмотрение вопроса о целесообразности проведения претензионной и исковой работы с подрядчиком, с которым заключен контракт на уборку дорог в Сосьвинском городском округе в п. Сосьва и п. Восточный, с целью экономии средств бюджета по контракту.
3. Предоставление сведений о восстановлении водоснабжения Дома культуры в с. Кошай, либо причинах, по которым водоснабжение не может быть восстановлено.
4. Устранить простоя ассенизаторских машин.
5. Обследование затопленной территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Малышок» в п. Восточный.
6. Приведение в надлежащее состояние придорожной канавы на прилегающей территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение детского сада №16 «Малышок» в п.Восточный.
7. Принятии мер к затопленному участку по улице Красной (придомовая территория) в п. Восточный, установление и оформление сервитута.
8. Очистка территорию МБОУ ДО Дом детского творчества п. Сосьва от сгоревших и разрушенных сооружений.
9. Возможность увеличения финансирования из местного бюджета на организацию летнего отдых детей при формировании бюджета в 2019 году на 2020 год.
10. Инициирование проведения собраний собственников жилых помещений в многоквартирных домах, с целью выбора непосредственного управления многоквартирными домами в п.г.т. Сосьва, и последующем заключении договоров на содержание и ремонт общего имущества.
11. Изучить и принятие участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» на период 2020-2025 годы и рассмотреть возможность участия Сосьвинского городского округа в названной государственной программе. Предоставление информации о возможности участия Сосьвинского городского округа в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» на период 2020-2025 годы, либо о причинах, по которым участие невозможно.
12. Изучение партийный проект «Детский спорт» и рассмотрение возможности участия Сосьвинского городского округа в названном партийном проекте. Администрации Сосьвинского городского округа проанализировать перечень объектов, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта (спортивные

залы, спортивные площадки, стадионы), расположенных на территории округа и включенных в названный Реестр, однако, фактически не являющихся объектами спорта, так как к ним не имеют доступ неограниченный круг лиц.

13. Изучение партийного проекта «Историческая память» и рассмотрение возможности участия Сосьвинского городского округа в названном партийном проекте. Предоставить информацию о возможности участия Сосьвинского городского округа в партийном проекте «Историческая память», либо о причинах, по которым участие невозможно.

14. Организация проведения общих собраний собственников жилых помещений многоквартирных домов, с целью определения мест установки резервуаров для сжиженного газа, либо групповых баллонных установок, либо решить вопрос по разработке проектно-сметной документации необходимой для строительства сетей газопровода на территории Сосьвинского городского округа, организовать проведение предпроектных работ, а также организовать работы по оценке технического состояния внутридомовых электросетей и электрооборудования жилищного фонда Сосьвинского городского округа.

15. Мероприятия по расселению (либо не проведению расселения) из 27 помещений (признанных непригодными для проживания в 2018 году) и 17 помещений (признанных непригодными для проживания в 1 полугодии 2019 года). Так же предоставить информацию о расселении из 3 многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащим сносу, и мероприятиях расселению из 2 жилых помещений, признанных аварийными и подлежащим капитальному ремонту.

16. Мероприятия по планированию денежных средств на капитальный ремонт и снос домов, признанных аварийными.

17. Устранение причин неисправности канализационных колодцев по улице Овражная в п. Восточный.

18. Установка ограждения открытых колодцев, находящихся вблизи школ в п. Восточный.

19 Введение режима чрезвычайной ситуации в п.Восточный, проведение мероприятия по поиску подрядчика и заключению муниципального контракта на ремонт системы водоснабжения в п.Восточный, в том числе с единственным поставщиком. После заключения соответствующего муниципального контракта постоянно осуществлять контроль за ходом работ. Ежемесячно, на совместном заседании постоянных депутатских комиссий Думы Сосьвинского городского округа и очередном (внеочередном) заседании Думы Сосьвинского городского округа представлять информацию о ходе выполнения указанного муниципального контракта (ходе ремонтных работ) до полного их завершения и ввода в эксплуатацию системы водоснабжения в п. Восточный. При необходимости, принять иные необходимые и исчерпывающие меры, направленные на обеспечение непрерывного водоснабжения п. Восточный.

20. Рассмотрение возможности уменьшения части платы за путевки, которая оплачивается родителями, путем организации профильных смен для отдыха детей с уменьшением количества дней смены, и тем самым снижения стоимости путевки.

21. Проведение ремонта ливневой канализации в п. Восточный (по ул. Заводской, участок между улицами Школьная и Ленина).

22. Установка контейнерных площадок и контейнерных баков на территории Сосьвинского городского округа, где они не установлены.

23. Информация об устранении выявленных в ходе приемки работ недостатков по муниципальному контракту (ремонт системы отопления п.Восточный):

- частично отсутствуют крепления хомутов труб;
- металлические конструкции (стояки) изготовлены из старых труб;
- все компенсаторы теплотрассы, находящиеся в земле, не утеплены;
- стыки труб утеплены минватой, а по смете иной материал (скорлупа);
- труба под дорожным полотном, ведущая к пожарной части № 6/5 государственному казенному пожарно-техническому учреждению Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» не заменена;
- на участке системы теплоснабжения, проходящей в лотках соединители не утеплены;
- металлические конструкции (стойки), на которых расположен участок системы теплоснабжения диаметром 219, имеют разные диаметры стойки(200-160);
- у котельной № 3, идущей к заводу, угол системы теплоснабжения диаметром 50, без опор;
- металлическая конструкция опоры «полка» выполнена из одного уголка размером 70*70, отсутствуют боковые упоры на концах «полки», в настоящий момент началась деформация трубы, и со временем, труба системы теплоснабжения будет падать с конструкции;
- под дорожным покрытием старые лотки.

24. Составление локального сметного расчета для восстановления канала для отвода сточных и талых вод с затопленного участка по улице Красной возле д. 22 в п. Восточный. Направление соответствующих документов в суд на ограничение прав собственника земельного участка по адресу п. Восточный, ул. Красная, д.22 (сервитут).

25. Устранение пробела в правовом регулировании: разработка отдельного нормативного правового акта (порядка) предоставления разрешения на проведение земельных работ, либо внесение дополнения в виде соответствующего раздела в имеющиеся Правила благоустройства, санитарного содержания территории Сосьвинского городского округа (утв. решением от 19.04.2019 № 220).

26. Устранение повреждений канализационных колодцев возле многоквартирного дома по адресу п. Восточный ул. Луначарского д.75

27. Организация контроля за расчисткой автомобильных дорог на Сосьвинского городского округа.

28. Проведение ремонтных работ по восстановлению водоразборной колонки, которая находится по ул. Пушкина п. Восточный.

29. Предоставление документов (коммерческие предложения и т.п.), для подтверждения сумм по проекту комплексного благоустройства парка Победы в п.г.т. Сосьва по ул. Толмачева.

30. Выделение финансирования образовательным учреждениям МБОУ СОШ с. Кошай, МБОУ СОШ с. Романово для создания Юнармейских отрядов и их развития.

31. Рассмотрение возможности подключения к централизованной системе теплоснабжения, следующие учреждения Романовский сельский Дом культуры (с. Романово, ул. Центральная, д.43), Детская библиотека им. А.С. Пушкина (п.г.т. Сосьва ул. Ленина д.15). Подготовить проект по подключению вышеуказанных объектов к централизованному теплоснабжению.

32. Снятие с учета транспортного средства «Газель» в ОГИБДД МО МВД «Серовский», находящегося на балансе МБУК «КДЦ».

33. Выделение финансирование для покрытия расходов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Сосьвинского городского округа «Детская школа искусств» по оплате коммунальных услуг в 2020 году, которые не были учтены при передаче нового помещения для размещения.

34. Взыскание задолженности за наем жилых помещений, в том числе направление уведомлений о необходимости погашения задолженности, направить в мировой суд заявления о выдаче судебного приказа (исковые заявления).

35. Провести обследование внутридомовых инженерных сетей канализации многоквартирного дома в с. Кошай ул. Нефтепроводчиков д.7.

36. Проведение капитального ремонта жилого помещения (где проживает В.И. Ворошилова) в многоквартирном доме по адресу с. Кошай ул. Молодежная д.1, кв. 1, финансирование ремонта провести из сложившейся экономии.

37. Проведение капитального ремонта (асфальтирование) автомобильных дорог общего пользования местного значения в п.г.т. Сосьва:

-улица Виктора Романова от улицы Строителей до улицы Калинина;
- улица Калинина от улицы Виктора Романова до улицы Митина;
- улица Строителей от улицы Ленина до улицы Митина;

Финансирование ремонта осуществлять из сложившейся экономии.

38. Проведение капитального ремонта (асфальтирование) автомобильных дорог общего пользования местного значения в п.Восточный (для проведения спортивного мероприятия Всероссийского дня бега «Кросс нации»):

- улица Парковая от перекрестка с улицей Пролетарская до перекрестка с улицей Серова;
- улица Серова от перекрестка с улицей Парковая до перекрестка с улицей Вокзальная;
- улица Вокзальная от перекрестка с улицей Серова до перекрестка с улицей Пролетарская;
- улица Пролетарская от перекрестка с улицей Вокзальная до перекрестка с улицей Парковая.

39. Проведение ремонта у сквера и памятника, посвященному 400-летию с. Кошай, в связи с празднованием в июне 2020 года юбилея с. Кошай 420 лет.

РЕШЕНИЕ от 13.02.2020 № 282

п.г.т. Сосьва

Об утверждении отчета о деятельности Контрольного органа Сосьвинского городского округа за 2019 год

В соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», рассмотрев представленный отчет о деятельности Контрольного органа Сосьвинского городского округа за 2019 год, руководствуясь статьями 22, 45 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о деятельности Контрольного органа Сосьвинского городского округа за 2019 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий».
3. Разместить в сети «Интернет» на сайте duma-sosva.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы Сосьвинского городского округа **П.Е. Пикалов**

Отчет о деятельности контрольного органа Сосьвинского городского округа за 2019 год

1. Задачи и функции контрольного органа.

Контрольный орган Сосьвинского городского округа (далее – Контрольный орган), как орган местного самоуправления, образованный Думой Сосьвинского городского округа, является постоянно действующим органом по осущест-

влению внешнего муниципального финансового контроля, реализующим свои полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», решением Думы Сосьвинского городского округа от 11 июня 2015 года № 385 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Сосьвинском городском округе», а также локальными нормативными актами Контрольного органа.

Для исполнения полномочий, установленных действующим законодательством, в отчетном периоде:

- осуществлялся предварительный, оперативный и последующий контроль за формированием и исполнением бюджета Сосьвинского городского округа;
- осуществлялся контроль соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- осуществлялась подготовка информации о ходе исполнения бюджета округа и направление ее в адрес Думы Сосьвинского городского округа и главы Сосьвинского городского округа.

2. Основные направления деятельности в отчетном году.

Для организации и осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольным органом проводились необходимые обеспечивающие мероприятия: организационные, правовые, кадровые, методологические, информационно-технологические, материально-технические и другие.

3. Контроль формирования и исполнения бюджета.

В рамках осуществления контроля формирования и исполнения бюджета подготовлена информация об исполнении бюджета округа за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев 2019 года.

4. Итоги контрольной деятельности.

В 2019 году планом работы Контрольного органа предусмотрено проведение 12 контрольных мероприятий, в т.ч. 1 – по внешней проверке отчета об исполнении бюджета округа за 2018 год. Фактически выполнены 10 мероприятий, составлен 21 акт, количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями – 21.

Не выполнены контрольные мероприятия:

1. «Проверка использования бюджетных средств, выделенных МАУ ««Эсплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» на выполнение муниципального задания в 2018 году». Согласно письму и.о. директора учреждения Перминова А.Ю., предоставление запрашиваемых документов не представляется возможным – на основании постановления Серовского Межрайонного следственного отдела СК РФ по Свердловской области от 29 мая 2019 года указанные документы изъяты.

2. «Проверка использования бюджетных средств, выделенных в 2018 году на благоустройство городской среды (обустройство площадки возле РКСК) – в 2019 году эти работы не были закончены.

В то же время в период с января по февраль осуществлялось контрольное мероприятие, переходящее с декабря 2018 года: «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществленных Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа», МАУ «Эксплуатационно-хозяйственное обслуживание Сосьвинского городского округа» в 2016 – 2018 годах (с ООО «Темп»)».

Начато в декабре 2019 года и переходит на январь 2020 года контрольное мероприятие: «Проверка использования бюджетных средств муниципальными образовательными учреждениями Сосьвинского городского округа для организации питания обучающихся в 2019 году».

Ещё одно контрольное мероприятие, ранее запланированное на 2019 год («Проверка расходования бюджетных средств при эксплуатации транспорта, обслуживающего в 2018 – 2019 годах МКУ «Информационно-методический центр Сосьвинского городского округа» и Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа (цели поездок, соответствие путевых листов приказам о командировках, правильность списания ГСМ»), утверждено вновь в плане работы на 2020 год.

По итогам проведенных 5 контрольных мероприятий установлено финансовых нарушений на общую сумму 1058,0 тыс. руб., в т.ч. незаконное использование – 228,9 тыс. руб., потери бюджета – 368,8 тыс. рублей и нарушения в сфере закупок товаров, работ и услуг – 460,3 тыс. рублей.

По 9 проведенным контрольным мероприятиям установлено 133 процедурных нарушения.

По результатам проверок подготовлено и направлено 11 представлений и 5 предписаний, из них не были исполнены в установленные сроки:

- предписание МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа» о возмещении ущерба в бюджет округа денежных средств, использованных незаконно в сумме 52208,0 рублей, до 17 марта 2019 года по результатам контрольного мероприятия «Аудит совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществленных муниципальными заказчиками в 2016 и 2017 годах»;
- предписание Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» о возмещении ущерба в бюджет округа денежных средств, использованных незаконно в сумме 246068,0 рублей, до 21 мая 2019 года по результатам контрольного мероприятия «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществленных в 2016 – 2018 годах (с ООО «Темп»)»;
- предписание Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Восточный» о возмещении ущерба в бюджет округа денежных средств, использованных незаконно в сумме 41656 рублей 78 копеек, до 2 июля 2019 года по результатам контрольного мероприятия «Проверка использования бюджетных средств, выделенных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Восточный» на выполнение муниципального задания в 2018 году»;
- предписание Главе Сосьвинского городского округа о возмещении ущерба в бюджет округа денежных средств, использованных незаконно в сумме 100646 рублей 72 копейки, до 20 сентября 2019 года по результатам контрольного мероприятия «Проверка использования бюджетных средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации Сосьвинского городского округа (в части правильности начисления и расходования фонда оплаты труда главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа) в 2018 году».

Срок исполнения Представления Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» по результатам контрольного мероприятия «Проверка порядка управления и распоряжения имуществом городского округа в 2018 году» – переходящий на 2020 год (исполнено в установленные сроки).

За 2019 год составлено 2 протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Оба протокола направлены на рассмотрение в Серовский районный суд.

По обоим протоколам суд постановил: привлечь 2 должностных лица к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5. КоАП РФ и назначить административное наказание в виде административного штрафа. Одно постановление вступило в силу 10 декабря 2019 года, штраф оплачен. Второе постановление на 1 января 2020 года не вступило в силу.

Кроме того, в 2019 году Контрольный орган дважды принял участие в судебных заседаниях Арбитражного суда Свердловской области:

1. По заявлению Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» к Контрольному органу о признании незаконным Предписания от 21.02.2019 № 1 (дело № А60-29323/2019).

7 августа 2019 года Арбитражным судом Свердловской области объявлена резолютивная часть решения по заявлению Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» к Контрольному органу Сосьвинского городского округа о признании незаконным Предписания от 21.02.2019 № 1 (дело № А60-29323/2019): было принято решение в пользу заявителя об удовлетворении заявленных требований частично, признан недействительным пункт 2 Предписания от 21.02.2019 № 1.

2. По заявлению Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» к Контрольному органу Сосьвинского городского округа о взыскании судебных расходов после вынесения решения по делу (А60-29323/2019).

17 декабря 2019 года Арбитражный суд Свердловской области вынес определение: в удовлетворении заявления Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» о взыскании судебных расходов отказать.

16 октября 2019 года Контрольный орган направил в Арбитражный суд Свердловской области заявление о взыскании судебных расходов с Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» после вынесения решения по делу.

17 декабря 2019 года Арбитражный суд Свердловской области вынес определение: назначить рассмотрение заявления Контрольного органа на 27 января 2020 года.

5. Итоги экспертно-аналитической деятельности.

Количество экспертно-аналитических мероприятий, включенных в план работы – 1, количество завершенных экспертно-аналитических мероприятий – нет (в 2019 году проекты муниципальных правовых актов об изменениях в установлении льгот по местным налогам не разрабатывались).

Количество проведенных в отчетном году финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов – 27, в т.ч.: подготовлено заключений на изменения в бюджет 2019 года – 11, заключений на проект бюджета 2020 года и плановый период 2021 и 2022 годов – 1, заключение на отчет об исполнении бюджета за 2018 год – 1, заключение на проект решения Думы Сосьвинского городского округа об утверждении отчета об исполнении бюджета округа за 2018 год – 1, информаций на отчет об исполнении бюджета – 3 (за первый квартал, полугодие и девять месяцев 2019 года, и на проекты МПА – 10, в т.ч. на проекты решений Думы Сосьвинского городского округа о внесении изменений в комплексные программы – 3, о внесении изменений в Положение о бюджетном

процессе – 1, об утверждении базовой ставки арендной платы за пользование и владение объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Сосьвинского городского округа на 2020 год» – 1, о внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа – 2, об увеличении (индексации) размеров должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа и размеров ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальных служащих Сосьвинского городского округа – 1, об установлении на территории Сосьвинского городского округа налога на имущество физических лиц – 1, о согласии на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Сосьвинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов – 1.

6. Обеспечение деятельности контрольного органа.

6.1. Кадровое, правовое и научно-методическое обеспечение деятельности.

Штатная и фактическая численность контрольного органа составляет 3 штатные единицы, в т.ч. 1 – председатель контрольного органа и 2 – инспекторы.

В части правового обеспечения, контрольный орган в своей деятельности продолжает использовать информационно-правовую систему КонсультантПлюс. Кроме того, в рамках Соглашения о взаимодействии, контрольному органу также продолжает оказываться правовая и методическая помощь Счетной палатой Свердловской области в виде консультаций и семинаров, проводимых совместно с КСО других муниципалитетов.

6.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности.

Информация о деятельности контрольным органом размещается на своем официальном сайте и в газете «Серовский рабочий».

6.3. Взаимодействие с контрольными и надзорными органами.

При осуществлении своей деятельности контрольный орган взаимодействует: со Счетной палатой Свердловской области (Соглашение о взаимодействии от 24 сентября 2012 года), с КСО других муниципальных образований и Серовской городской прокуратурой (Соглашение о порядке взаимодействия от 30 апреля 2014 года).

6.4. Информационно-технологическое обеспечение деятельности.

Контрольный орган располагает необходимой для работы оргтехникой, информационной системой «Консультант Плюс». Ежемесячно получает газету «Думское дело», газету «Серовский рабочий». В рамках Соглашения получает от Счетной палаты Свердловской области информационную и иную помощь.

6.5. Финансовое и социально-бытовое обеспечение деятельности.

Решением о бюджете Сосьвинского городского округа на 2019 год для контрольного органа утверждены бюджетные ассигнования в сумме 2360,7 тыс. руб., исполнение составляет в сумме 2339,8 тыс. руб. или 99,1 %. Социально-бытовые условия контрольного органа – удовлетворительные.

7. Основные направления деятельности контрольного органа на 2019 год аналогичны направлениям за предшествующие годы.

8. Выводы.

По количеству проведенных контрольных мероприятий, сумме нарушений, выявленных по результатам этих мероприятий в сравнении с предшествующим годом, отмечается увеличение.

В то же время, по устранению финансовых нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий показатели 2019 года ниже показателей за предшествующий год.

В 2020 году контрольным органом будет продолжена работа по составлению протоколов об административных правонарушениях в отношении юридических и должностных лиц с целью возмещения ущерба, причиненного бюджету округа.

Основные показатели деятельности контрольного органа за 2019 год представлены в таблице.

№ п/п	Показатель	Отчетный год	Предшествующий год
	1	2	3
1.	Количество поручений Думы Сосьвинского городского округа, направленных в контрольный орган для включения в план работы	12	4
2.	Количество поручений Думы Сосьвинского городского округа, учтенных в плане работы контрольного органа	12	4
2.1	из них контрольных мероприятий	12	4
3.	Количество предложений и запросов главы Сосьвинского городского округа, направленных в контрольный орган для включения в план работы	-	-
4.	Количество предложений и запросов главы Сосьвинского городского округа, учтенных в плане работы контрольного органа	-	-
4.1	из них контрольных мероприятий	-	-
5.	Количество экспертно-аналитических мероприятий, включенных в план работы контрольного органа (ед.)	1	1
6.	Количество завешенных экспертно-аналитических мероприятий (ед.)	-	-
7.	Количество проведенных финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов (ед.)	27	38
8.	Количество контрольных мероприятий, включенных в годовой план работы контрольного органа (ед.)	12	10
9.	Количество завершенных контрольных мероприятий (ед.)	10	9
9.1.	в том числе по внешней проверке отчета об исполнении бюджета	1	1
9.2.	Количество актов, составленных по результатам проведенных контрольных мероприятий	21	21
9.3	в том числе по внешней проверке отчета об исполнении бюджета	8	9
10.	Проверено имущества Сосьвинского городского округа (за исключением внешней проверки), всего в том числе (тыс. руб.):	164244,6	79726,3
10.1.	доходов бюджета	-	-
10.2.	расходов бюджета	31243,7	79726,3
10.3.	иного имущества за исключением бюджетных средств	133000,9	-
11	Выявлены недостатки и нарушения использования муниципального имущества всего, в том числе (тыс. руб.):	1058,0	1338,6
11.1.	нецелевое использование бюджетных средств	-	205,5
11.2.	нарушения в области бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности	-	-
11.3.	нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	460,3	1063,2
11.4.	нарушения при распоряжении и управлении муниципальной собственностью	368,8	-
11.5.	иные нарушения в использовании бюджетных средств	228,9	69,9
12.	Выявлено неэффективное использование имущества Сосьвинского городского округа (тыс. руб.)	-	-
13.	Объем бюджетных средств, подлежащих к возмещению (тыс. руб.)	172,5	344,8
14.	Количество направленных представлений и предписаний	16	15
15.	Количество исполненных представлений и предписаний частично	13	7
16.	Устранено финансовых нарушений по результатам проверок, в том числе (тыс. руб.):	10,5	16,0
16.1.	возмещено средств бюджета	10,5	16,0
16.2.	выполнено работ, оказано услуг	-	-
17.	Количество материалов, направленных Думе Сосьвинского городского округа	39	49
18.	Количество материалов, направленных в адрес главы Сосьвинского городского округа	37	37
19.	Количество материалов, направленных в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы	2	8
20.	Количество возбужденных уголовных дел по итогам рассмотрения материалов	-	-
21.	Количество актов прокурорского реагирования, вынесенных по итогам рассмотрения материалов	-	-
22.	Количество лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности по итогам рассмотрения материалов	1	1
23.	Количество лиц привлеченных к административной ответственности по итогам рассмотрения материалов	2	-
24.	Объем расходов на содержание контрольного органа в соответствии с решением о бюджете (тыс. руб.)	2360,7	1950,7
25.	Фактические расходы на содержание контрольного органа (тыс. руб.)	2339,8	1947,6
26.	Штатная численность сотрудников контрольного органа в соответствии решением Думы Сосьвинского городского округа	3	3
27	Численность сотрудников контрольного органа фактическая, всего в том числе:	3	3
27.1	количество инспекторов (чел.)	2	2
27.2	количество обеспечивающих специалистов (чел.)	-	-
28.	Состав сотрудников контрольного органа по уровню образования (чел.):	3	3
28.1.	высшее	3	3
28.2.	среднее профессиональное	-	-
29.	Профессиональное образование сотрудников контрольного органа (чел.):	3	3
29.1.	финансово-экономическое	3	3
29.2.	юридическое	-	-
29.3.	иное	-	-
30.	Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации (чел.)	-	2
31.	Информирование о деятельности контрольного органа:	39	49
31.1.	Количество публикаций в СМИ (ед.)	39	49
31.2.	Наличие официального сайта (+/-)	+	+

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ66-01600 от 19 июля 2016 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Управление делами губернатора Свердловской области и правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» Главный редактор – И.П. Перова.

Общественно-политическая газета. Данный выпуск распространяется бесплатно. Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 39. Телефон: (34385) 66-155. E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Березовская типография ГУП СО «Монетный щебеночный завод». 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Красных героев, 10.

Тираж 150 экз. Заказ № 589. Номер подписан в печать 07.03.2020 г. по графику – 15.00, фактически – 15.00.