



Электронная версия размещена на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа по адресу: <http://admsysert.ru/administration/massmedia/vestnik>

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» для сообщения о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Сысертского городского округа 8 (343) 227-07-67 (добавочный 166) с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» для сообщения о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а также через посредников (агентства недвижимости) 8 (343) 227-07-67 (добавочный 555) с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу

Муниципальные правовые акты в полном объеме опубликованы в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» ([сысерть-право.рф](http://syser'tsk-pravo.rf)) в сети Интернет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22.03.2023 № 744-ПА

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.11.2013 № 726 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2024 ГОДА»

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2013 № 726 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Сысертского городского округа до 2024 года» (далее – постановление), с изменениями внесенными постановлениями Администрации Сысертского городского округа от 09.06.2015 № 1513, от 19.10.2015 № 2889, от 02.08.2016 № 2067, от 21.02.2017 № 444, от 05.03.2018 № 478, от 03.12.2018 № 1795, от 08.04.2019 № 608, от 16.03.2020 № 504, от 24.03.2021 № 584, от 04.03.2022 № 473-ПА, следующие изменения:

1) заменить в наименовании и по всему тексту слова «до 2024 года» словами «до 2025 года»;

2) изложить в новой редакции строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Сысертского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением (да-

лее – муниципальная программа) (приложение № 1);

3) изложить в новой редакции приложение № 2 к муниципальной программе (приложение № 2).

2. Начальнику отдела учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления Администрации Сысертского городского округа Н.В. Вяткиной в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления подготовить муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Сысертского городского округа до 2024 года» в электронном виде в актуальной редакции с учетом изменений, внесенных настоящим постановлением, и передать действующую редакцию муниципальной программы для размещения на сайте Сысертского городского округа в Отдел информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа».

3. Начальнику Отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение трех рабочих дней с даты поступления актуальной редакции муниципальной программы разместить ее в подразделе «Информация по муниципальным программам Сысертского городского округа» раздела «Экономика» официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» ([сысерть-право.рф](http://syser'tsk-pravo.rf)) в сети Интернет.

**Глава Сысертского
городского округа**

Д.А. Нисковских

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.03.2023 № 746-ПА****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2023 ГОД, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 17.11.2022 № 2936-ПА**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с технической ошибкой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в план организации и проведения ярмарок на территории Сысер'tского городского округа на 2023 год, утвержденный постановлением Администрации Сысер'tского городского округа от 17.11.2022 № 2936-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Сысер'tского городского округа от 06.12.2022 № 3162-ПА, от 11.01.2023 № 2-ПА, 03.02.2023 № 302-ПА, от 17.03.2023 № 658-ПА, заменив в таблице в строке 16 в графе восьмой число «1» числом «2».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысер'tского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысер'tского городского округа» (сысер'tь-право.рф) в сети Интернет.

**Глава Сысер'tского
городского округа**

Д.А. Нисковских

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24.03.2023 № 779-ПА**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 22.03.2019 № 505 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЫСЕР'TСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2018-2024 ГОДЫ»**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сысер'tского городского округа от 22.03.2019 № 505 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Сысер'tском городском округе на 2018-2024 годы» (далее – постановление) с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Сысер'tского городского округа от 23.03.2020 № 578, от 27.05.2021 № 1053, от 29.03.2022 № 711-ПА, следующие изменения:

1) заменить в наименовании и по всему тексту слова «2018-2024 годы» словами «2021-2027 годы»;

2) изложить в новой редакции строку «Объемы и источники финансирования программы по годам» паспорта муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Сысер'tском городском округе на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением (далее – муниципальная программа) (приложение № 1);

3) изложить в новой редакции раздел 1 муниципальной программы (приложение № 2);

4) изложить в новой редакции приложения № 1-3 к муниципальной программе (приложения № 3-5).

2. Начальнику отдела кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации Сысер'tского городского округа Н.В. Степановой в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления подготовить муниципальную программу в электронном виде в актуальной редакции с учетом изменений, внесенных настоящим постановлением, и передать действующую редакцию муниципальной программы для размещения на сайте Сысер'tского городского округа в Отдел информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысер'tского городского округа».

3. Начальнику Отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысер'tского городского округа» О.Л. Соломеину в течение трех рабочих дней с даты поступления актуальной редакции муниципальной программы разместить ее в подразделе «Информация по муниципальным программам Сысер'tского городского округа» раздела «Экономика» официального сайта Сысер'tского городского округа в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысер'tского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысер'tского городского округа» (сысер'tь-право.рф) в сети Интернет.

**Глава Сысер'tского
городского округа**

Д.А. Нисковских

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.03.2023 № 786-ПА**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.07.2019 № 1237 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПАРКОВОК ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В СЫСЕР'TСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

Руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 09.01.2020 № 3 «Об утверждении Порядка ведения Реестра парковок общего пользования, расположенных на территории Свердловской области», принимая во внимание предложение Сысер'tской межрайонной прокуратуры от 27.02.2023 № 02-23-2023 (вх.№ 3359 от 28.02.2023),



ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 04.07.2019 № 1237 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Сысертском городском округе».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

**Глава Сысертского
городского округа**

Д.А. Нисковских

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.03.2023 № 787-ПА**

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
ПО ОБЪЕКТУ: «АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА ПО
УЛИЦЕ КОМСОМОЛЬСКАЯ
В СЕЛЕ БОРОДУЛИНО СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом Сысертского городского округа, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221, в целях обеспечения устойчивого развития территории Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обществу с ограниченной ответственностью «Уралдортранс» в срок до 22.09.2023 осуществить подготовку документации по планировке и межевания территории по объекту: «Автомобильная дорога по улице Комсомольская в селе Бородулино Сысертского района» (далее – проект) в соответствии с требованиями, указанными в приложении к настоящему постановлению.

2. Финансирование работ по подготовке проекта осуществить из средств бюджета Сысертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

**Глава Сысертского
городского округа**

Д.А. Нисковских

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.03.2023 № 791-ПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРЕДНЕГО ЗНАЧЕНИЯ
РЫНОЧНОЙ ЦЕНЫ ОДНОГО КВАДРАТНОГО
МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА
ПЕРВИЧНОМ И ВТОРИЧНОМ РЫНКЕ ЖИЛЬЯ
И СРЕДНЕГО ЗНАЧЕНИЯ РЫНОЧНОЙ
СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА
ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА II
КВАРТАЛ 2023 ГОДА**

Во исполнение приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 30.07.2021 № 1563 «Об утверждении порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений на территории Сысертского городского округа», протоколом заседания комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Сысертского городского округа от 24.03.2023 № 1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднее значение рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынке жилья (столбцы 2 и 3, соответственно) и среднее значение рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья (столбец 4) на территории Сысертского городского округа на II квартал 2023 года:

Наименование населенного пункта	(руб.)	(руб.)	(руб.)
Сысертский городской округ	68 304	64 152	63 350
г. Сысерть	83 020	71 371	70 775
п. Большой Исток	66 464	60 064	60 781
п. Двуреченск	66 464	44 917	55 661
п. Бобровский	66 464	49 586	57 239
с. Кашино	66 464	56 268	59 498
с. Щелкун, с. Никольское	66 464	29 516	50 455
п. Верхняя Сысерть	66 464	73 923	65 465
с. Патруши	66 464	67 956	63 448
п. Октябрьский, п. Первомайский	66 464	49 230	57 119

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

**Глава Сысертского
городского округа**

Д.А. Нисковских



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.03.2023 № 811-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Сысер'tского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысер'tского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысер'tского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысер'tского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги», с учетом типового регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», рекомендованного Комиссией по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Начальнику Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа О.С. Колясниковой:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысер'tского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысер'tского городского округа, а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципальной казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысер'tского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысер'tского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техно схемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» административный регламент, утвержденный настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Сысер'tского городского округа Н.В. Кузнецову.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысер'tского городского округа» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысер'tского городского округа» (сысер'tь-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысер'tского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысер'tского городского округа от 27.03.2023 № 811-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Раздел 1. Общие положения

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муници-



пальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» в Сысертском городском округе (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

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

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации

от 17 января 1992 года № 2202 1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года

№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сысертского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту

жительства или пребывания на территории Сысертского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сысертского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сысертского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в Портал образовательных услуг Свердловской области (<https://edu.egov66.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти <https://obr-sysert.ru> и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ).

7. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1) распорядительный акт – приказ Управления образования от 22.02.2023 № 55-ОД «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации Сысертского городского округа от 09.03.2022 № 102-ОД «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа» – <https://obr-sysert.ru/%d0%bf%d1%80%d0%b8%d0%ba%d0%b0%d0%b7%d1%8b-%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f-%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%b0%d0%b7%d0%be%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d1%8f/> о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с



момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, (уполномоченного органа муниципальной власти).

8. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руко-

дителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

10 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

15. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

16. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

18. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

19. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

20. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка ко-



того на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

21. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту.

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

27. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

28. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1) Обращение заявителя посредством Портала: для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

29. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

30. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

через личный кабинет на Портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;

личное обращение в Организацию.

31. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

32. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

33. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента:

для заявителей, указанных в подпунктах 1-4, 6 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

для заявителей, указанных в подпунктах 5, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сен-



тября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

прием заявлений о зачислении в 1-11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

34. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1-5 пункта 4 настоящего Административного регламента;

по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента;

35. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

36. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявление вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

39. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

40. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регла-

менту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

11) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению



представлять другие документы.

12) не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

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

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

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

45. Организации запрещено требовать у заявителя:

представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сысертского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг» настоящего Административного регламента;

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:

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

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

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

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

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

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

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

48. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации



не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

49. Работники, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

ваниям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

58. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Администрации Сысер'tского городского округа от 27.07.2020 № 1353 «Об утверждении в новой редакции плана мероприятий («дорожной карты») по повышению показателей доступности для инвалидов действующих объектов социальной, транспортной инфраструктуры и условий беспрепятственного пользования услугами на территории



Сысертского городского округа».

59. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Сысертского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

61. В целях предоставления муниципальной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 33 настоящего Административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале; взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах «Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу» и «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций» настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

64. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 65);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 65 настоящего Административного регламента), а также документов с графическим содержанием;

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

66. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;



для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

68. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

70. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сысер'tского городского округа.

71. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

72. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

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

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

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

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

75. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о под-

готовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

76. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

78. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

79. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Ор-



ганизации.

80. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

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

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

82. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

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

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

84. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

85. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

87. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

91. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

92. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

93. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

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

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

96. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организаци-



онно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальной услуги.

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

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

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

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования Администрации Сыертского городского округа жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

102. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и до-

стоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальной услуги, МФЦ, а также их работников

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

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

105. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в подпункте 45 настоящего Административного регламента.

107. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о ме-



сте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 105 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

111. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Сысертского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <https://admsysert.ru/>;

официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

112. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Управлением образования Администрации Сысертского городского округа определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление образования Администрации Сысертского городского округа в соответствии с пунктами 124 и 127 настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

113. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования Администрации Сысертского городского округа в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 117 настоящего Административного регламента.

114. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования Администрации Сысертского городского округа в

пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Управления образования Администрации Сысертского городского округа соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Управления образования Администрации Сысертского городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Управления образования Администрации Сысертского городского округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 114 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования Администрации Сысертского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования Администрации Сысертского городского округа в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

119. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования Администрации Сысертского городского округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

120. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

122. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

123. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

124. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

125. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

128. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования Администрации Сысертского городского округа по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

129. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

130. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Управлению образования Администрации Сысертского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Управлением образования Администрации Сысертского городского округа).

132. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

133. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными разделом 3 настоящего Административного регламента.

134. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

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

135. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма

Дополнительная информация: _____

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Сысертского городского округа, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

(Наименование Организации)

Кому: _____

Решение о приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Сысертского городского округа, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

(Наименование Организации)

Кому: _____

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Сысертского городского округа, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организа-



цией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 51	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 51	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 51	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 51	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Оказываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 51	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 51	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 51	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Оказываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 51	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 51	Несоответствие категории заявителей, указанных в	

пункте 4 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода	
подпункт 10 пункта 51	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Оказываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 51	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 51	Несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Оказывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 пункта 51	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Оказываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 51	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

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

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

подпись



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие програм-
мы общего образования»

Форма

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

(Наименование Организации)

Кому: _____

Решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Сысертского городского округа

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

подпись

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие програм-
мы общего образования»

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие програм-
мы общего образования»

Форма

(Наименование Организации)

Кому: _____

Решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Сысертского городского округа

от _____ № _____

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении



административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22. Приказ Управления образования от 22.02.2023 № 55-Од «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа от 09.03.2022 № 102-Од «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысер'tского городского округа»

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Руководителю _____ Форма
(наименование общеобразовательной организации)

от _____ (ФИО заявителя)

адрес _____ регистрации:
адрес _____ проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

контактный телефон: _____
электронная почта: _____

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

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

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

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

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

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

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

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

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Феде-

рации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

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

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ИС		Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				



	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал учета документов	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента	
Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 51 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту

Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 26, пункте 27 Административного регламента	регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	после окончания принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, Сказанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) при направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС		зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления в Организацию					направленное в Организацию заявление



Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	
	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги				основания для отказа, предусмотренные пунктом 51 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ ГИС		направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						в случае наличия оснований в отказе
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента	формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Организация	ГИС	в соответствии с подразделом «Описание результата предоставления муниципальной услуги»	проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Организация	Организация/ГИС	-	направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.03.2023 № 812-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муни-

ципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации Сыертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сыертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сыертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сыертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предостав-



ляющих муниципальные услуги», с учетом типового регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», рекомендованного Комиссией по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Начальнику Управления образования Администрации Сысертского городского округа О.С. Колясниковой:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, а также обеспечить удаление муниципального правового акта, указанного в пункте 5 настоящего постановления, с официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет из подраздела «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 12.11.2021 № 2444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Сысертского городского округа Н.В. Кузнецову.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Опубликовать настоящее постановление в офици-

альном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 27.03.2023 № 812-ПА

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Сысертском городском округе (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;



дошкольная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа, подведомственной уполномоченному органу организации, или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ или на официальном сайте obr-sysert.ru Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа или ГБУ СО «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа) и ГБУ СО «МФЦ»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа, работник ГБУ СО «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Должностное лицо Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа, работник ГБУ СО «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным по-



становлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

13. На официальном сайте Управления образования Администрации Сысертского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Сысертского городского округа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа Управления образования Администрации Сысертского городского округа ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования Администрации Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. В залах ожидания Управления образования Администрации Сысертского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением образования Администрации Сысертского городского округа, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования Администрации Сысертского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Сысертского городского округа. Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, принимается Управлением образования Администрации Сысертского городского округа, в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования Администрации Сысертского городского округа запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

22. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

24.1. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

24.2. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе Управлением образования Администрации Сысертского городского округа или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или



по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Управление образования Администрации Сысертского городского округа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования Администрации Сысертского городского округа, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 22 или 24 настоящего регламента.

26. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 23 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет» по адресу <https://admsysert.ru/> и на Едином портале www.gosuslugi.ru/, а также на информационных стендах уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

29. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

30. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

31. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в



распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32, по собственной инициативе.

34. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов (информации) или осуществления действий

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

4) 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 государственной или 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) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Сысертского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Сысертского городского округа.

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

37. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 28 настоящего регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в



электронном виде);

б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

40. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

46. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образовании Администрации Сысер'tского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о воз-



никновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в

ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

50. Основными показателями качества предоставления



муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента.

52.1. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

53. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

54. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить

предложенную интерактивную форму заявления.

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 28 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

56. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа, ГБУ СО «МФЦ».

58. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 20, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

59. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача промежуточного результата;

6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) формирование заявления в электронной форме;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо



действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

61. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

62. После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования Администрации Сысертского городского округа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано, указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

63. Ответственное должностное лицо Управления образования Администрации Сысертского городского округа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

64. Ответственное должностное лицо Управления образования Администрации Сысертского городского округа обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных за-

явления Вам необходимо представить в Управление образования Администрации Сысертского городского округа в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 37 и 39 настоящего регламента.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

65. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обозначенном виде на официальном сайте obr-sysert.ru Управления образования Администрации Сысертского городского округа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

66. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.



Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

67. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии

со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

69. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых

ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг,

комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения Управления образования Администрации Сыертского городского округа, режиме работы и контактных телефонах Управления образования Администрации Сыертского городского округа;

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в Управлении образования Администрации Сыертского городского округа осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования Администрации Сыертского городского округа, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист

ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования Администрации Сыертского городского округа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером



ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования Администрации Сысертского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования Администрации Сысертского городского округа документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования Администрации Сысертского городского округа при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования Администрации Сысертского городского округа осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления образования Администрации Сысертского городского округа.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых

для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в Управление образования Администрации Сысертского городского округа соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Управление образования Администрации Сысертского городского округа обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования Администрации Сысертского городского округа до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования Администрации Сысертского городского округа направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования Администрации Сысертского городского округа в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа



та, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписки из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015

№ 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления образования Администрации Сысер'tского городского округа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа с заявлением и прило-

жением документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

72. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 37 настоящего регламента.

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

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

2) Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

75. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плано-



вых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Сысертского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Сысертского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования Администрации Сысертского городского округа, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

84. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

85. Должностные лица Управления образования Адми-

нистрации Сысертского городского округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

86. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников

ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

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

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

88. В Управлении образования Администрации Сысертского городского округа, ГБУ СО «МФЦ», а также учреждение ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его



должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018

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

3) Постановление Администрации Сыертского городского округа

от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сыертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сыертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сыертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги».

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено
Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет _____,

(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций: _____

(дошкольные организации, указанные в заявлении)

_____ должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию
Комментарий к статусу информирования: «Вам предо-



ставлено место

в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановления на учет

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Форма для предоставления в электронном виде

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	



16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
18.	реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	1. 2. 3. 4. 5. 6.
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	да / нет
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	да / нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в образовательной организации, а также направить на обучение

с _____ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения _____ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направ-

ленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения,

реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего _____ по _____ адресу
_____ (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____.

в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____

_____ наименование образовательной организации из указанной в приоритете

обучается брат (сестра) _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

_____ фамилия, имя, отчество (брата (сестры)

Контактные данные: _____

_____ номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: _____

_____ перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по _____ адресу _____ электронной _____ почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в образова-
тельные учреждения, реализующие
образовательные программы до-
школьного образования»

Форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

_____ (наименование уполномоченного органа)
Кому: _____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ (наименование уполномоченного органа) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, по следующим основаниям:

номер пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____

(при необходимости).

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

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

_____ (должность и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в образова-
тельные учреждения, реализую-
щие образовательные программы
дошкольного образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	<p>прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент).</p> <p>Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).</p> <p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).</p> <p>При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.</p> <p>(при поступлении заявления в электронном виде)</p>	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») уполномоченного органа, адрес сайта в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), адреса нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – ГБУ СО «МФЦ») или адрес сайта в сети «Интернет» с указанием адресов нахождения ГБУ СО «МФЦ»	наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – принятие или документов к рассмотрению. Способ фиксации – направление решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или направление решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				



2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 регламента	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа	принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа		
4. Принятие решения						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	ответственное должностное лицо уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях	результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации – направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	в день рассмотрения документов и сведений				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	в тот же день, что и принятие решения	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	принятие решения о предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	результат – направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области
	направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)					



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.03.2023 № 845-ПА

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 05.12.2019 № 2365 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЫСЕРТСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2020-2024 ГОДЫ»**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сысертского городского округа от 05.12.2019 № 2365 «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальным имуществом и осуществление градостроительной деятельности в Сысертском городском округе на 2020-2024 годы» (далее – муниципальная программа) с изменениями, внесенными постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.03.2020 № 619, следующие изменения:

1) заменить в наименовании и по всему тексту слова «на 2020-2024 годы» словами «на 2020-2027 годы»;

2) изложить в новой редакции строку «Объемы и источники финансирования программы» паспорта муниципальной программы (приложение № 1);

3) изложить в новой редакции строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 муниципальной программы (приложение № 2);

4) изложить в новой редакции строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы 2» паспорта подпрограммы 2 муниципальной программы (приложение № 3);

5) изложить в новой редакции строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы 3» паспорта подпрограммы 3 муниципальной программы (приложение № 4);

6) изложить в новой редакции раздел IV «Ресурсное обеспечение программы» (приложение № 5);

7) изложить в новой редакции раздел IV.1 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» (приложение № 6);

8) изложить в новой редакции раздел IV.2 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» (приложение № 7);

9) изложить в новой редакции раздел IV.3 «Ресурс-

ное обеспечение подпрограммы 3» (приложение № 8);

6) изложить в новой редакции приложение № 1 к муниципальной программе (приложение № 9);

7) изложить в новой редакции приложение № 2 к муниципальной программе (приложение № 10).

3. Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа Е.А. Капалиной в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления подготовить муниципальную программу в электронном виде в актуальной редакции с учетом изменений, внесенных настоящим постановлением, и передать действующую редакцию муниципальной программы для размещения на сайте Сысертского городского округа в Отдел информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа».

4. Начальнику Отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение трех рабочих дней с даты поступления актуальной редакции муниципальной программы разместить ее в подразделе «Информация по муниципальным программам Сысертского городского округа» раздела «Экономика» официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

**Глава Сысертского
городского округа**

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕНО
решением Сысертской
районной территориальной
избирательной комиссии
от 28 марта 2023 года № 2/7

**Информационное сообщение
о приеме предложений Сысертской
районной территориальной избирательной
комиссией по кандидатурам для назначения в
составы участковых избирательных комиссий
избирательных участков №№ 837-877**

Руководствуясь статьей 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Фе-



дерации», статьей 22 Избирательного кодекса Свердловской области **Сысер'tская районная территориальная избирательная комиссия** объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения в составы участковых избирательных комиссий избирательных участков **№№ 837-877**.

Прием документов осуществляется Сысер'tской районной территориальной избирательной комиссией в течение 30 дней в период с 30 марта по 28 апреля 2023 года. По адресу: 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, кабинет 52 - ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) необходимо представить:

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного

объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в составы участковых избирательных комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в составы участковых избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав избирательной комиссии, размером 3 x 4 см (без уголка). Фотографии может предоставить лицо, кандидатура которого предлагается в состав участковой избирательной комиссии.

2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий.

3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии.

4. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии (трудоустройство либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий). Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

5. Копия документа, подтверждающего указанные в согласии гражданина Российской Федерации на его

назначение в состав участковой избирательной комиссии сведения об образовании и (или) квалификации.

С перечнем и формами необходимых документов можно ознакомиться на сайте Сысертской районной территориальной избирательной комиссии http://ikso.org/tik/site/sisertskiy_rayon/.

Численный состав участковых избирательных комиссий:

№ п/п	Участковая избирательная комиссия	Количество членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса
1	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 837	12
2	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 838	10
3	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 839	12
4	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 840	12
5	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 841	12
6	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 842	14
7	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 843	15
8	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 844	14
9	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 845	12
10	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 846	12
11	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 847	12
12	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 848	5
13	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 849	5
14	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 850	12
15	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 851	12
16	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 852	12

17	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 853	9
18	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 854	14
19	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 855	12
20	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 856	9
21	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 857	12
22	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 858	14
23	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 859	14
24	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 860	6
25	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 861	5
26	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 862	9
27	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 863	5
28	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 864	6
29	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 865	15
30	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 866	9
31	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 867	10
32	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 868	12
33	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 869	9
34	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 870	10
35	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 871	7
36	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 872	8
37	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 873	14
38	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 874	5
39	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 875	5
40	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 876	12
41	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 877	10



Заседание Сысер'tской районной территориальной избирательной комиссии по формированию участковых избирательных комиссий состоится **в 17 часов 30 минут «02» июня 2023 года по адресу:** 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, кабинет 54А.

с 08-00 до 17-00 часов. Срок подачи заявления — в течение 30 (тридцати дней) со дня опубликования данного извещения.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Руководствуясь статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Сысер'tского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута сроком на 10 лет в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения, необходимого для организации газоснабжения населения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения «Газопровод низкого давления к жилому дому № 5 СНТ «Виктория», п. Большой Исток», находящегося в Свердловской области, Сысер'tском городском округе, в отношении части земельного участка площадью 33 кв.м с кадастровым номером 66:25:0101006:204, площадью 1110 кв.м, видом разрешенного использования – земли общего пользования СНТ «Виктория» (дороги), категорией земель - земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысер'tский район, поселок Большой Исток, СНТ «Виктория».

Ознакомиться с ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута можно по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, актовый зал (1 этаж), в приемное время: вторник с 15-00 до 17-00 часов, описание местоположения границ публичного сервитута размещено на сайте Сысер'tского городского округа в сети Интернет: <http://admsysert.ru/mun-services/publiclniy-servitut/message>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права (обременения права) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут обратиться с заявлением об учете их прав (обременений права) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения права) в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, кабинет № 3, в приемное время: понедельник – пятница

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Руководствуясь статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Сысер'tского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута сроком на 10 лет в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения, необходимого для организации газоснабжения населения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения «Газопровод низкого давления к жилому дому № 8 «Коллективный сад № 2» п. Б. Исток», находящегося в Свердловской области, Сысер'tском городском округе, в отношении части земельного участка площадью 38 кв.м с кадастровым номером 66:25:0101006:204, площадью 1110 кв.м, видом разрешенного использования – земли общего пользования СНТ «Виктория» (дороги), категорией земель - земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысер'tский район, поселок Большой Исток, СНТ «Виктория».

Ознакомиться с ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута можно по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, актовый зал (1 этаж), в приемное время: вторник с 15-00 до 17-00 часов, описание местоположения границ публичного сервитута размещено на сайте Сысер'tского городского округа в сети Интернет: <http://admsysert.ru/mun-services/publiclniy-servitut/message>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права (обременения права) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут обратиться с заявлением об учете их прав (обременений права) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения права) в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысер'tь, улица Ленина, дом 35, кабинет № 3, в приемное время: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 часов. Срок подачи заявления — в течение 30 (тридцати дней) со дня опубликования данного извещения.



Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Руководствуясь статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Сысертского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута сроком на 49 лет в целях размещения и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ОАО «МРСК «Урала»: инженерное сооружение «Строительство отпайки от КВЛ 6 кВ РП-3-Очистные от ПС Гидромаш до КВЛ 6 кВ РП-3-Хлебозавод. Демонтаж отпайки на ТП-73209 КВЛ 6 кВ РП-3-Хлебозавод (переустройство ЛЭП 6 кВ для электроснабжения ТП-73209, размещенную на земельном участке с К/№ 66:25:2901021:15) (0,55 км)», в отношении земель кадастрового квартала 66:25:2901021 площадью 2009 кв.м в границах Сысертского городского округа Свердловской области. В соответствии с Актом натурного технического обследования лесного участка № 13, участок расположен на землях лесного фонда на территории Сысертского лесничества Сысертского участкового лесничества Сысертского участка в квартале 60 (части выделов 6, 19) в эксплуатационных лесах.

Ознакомиться с ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута можно по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, актовый зал (1 этаж), в приемное время: вторник с 15-00 до 17-00 часов, описание местоположения границ публичного сервитута размещено на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет: <http://admsysert.ru/mun-services/publicniy-servitut/message>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права (обременения права) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут обратиться с заявлением об учете их прав (обременений права) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения права) в Администрацию Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, кабинет № 3, в приемное время: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов. Срок подачи заявления — в течение 30 (тридцати дней) со дня опубликования данного извещения.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Курмачевой Мариной Александровной (№ квалификационного аттестата 66-14-758; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 31368; почтовый адрес: г. Екатеринбург, пос. Сысерть, ул. Кузнецова, д. 3, кв. 2; e-mail: km-29@yandex.ru; т. 8-922-12-84364), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с КН 66:25:1325004:7, расположенного по адресу: Свердловская область Сысертский район, СТ «Спецфундаментстрой», участок 7.

Заказчиком кадастровых работ является: Нестеров Дмитрий Станиславович (г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, д. 30Б, кв. 109, guron71@mail.ru, тел. +79028785205)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Белинского, 83, оф. 18-02, «03» мая 2023 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 15 рабочих дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Екатеринбург, ул. Белинского, 83, оф. 18-02.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка принимаются в течение месяца с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Екатеринбург, ул. Белинского, 83, оф. 18-02.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: с К№ 66:25:1325004:8 (Свердловская область Сысертский район, СТ «Спецфундаментстрой», участок 8).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение 1.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения



вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу 624022, г. Сысер'tь, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысер'tского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложения должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысер'tский район, село Никольское, улица III Зеленая, 11.

Кадастровый номер 66:25:4401002:182.

Площадь земельного участка составляет – 2029 кв.м.

Извещение 2.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысер'tского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу 624022, г. Сысер'tь, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысер'tского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложения должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысер'tский район, село Новоипатово, улица 1 Мая, 4-Б.

Кадастровый номер 66:25:4601004:212.

Площадь земельного участка составляет – 1620 кв.м.

Извещение 3.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысер'tского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу 624022, г. Сысер'tь, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысер'tского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложения должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысер'tский район, село Новоипатово, улица 1 Мая, 10 Б.

Кадастровый номер 66:25:4601003:117.



Площадь земельного участка составляет – 1500 кв.м.

Извещение 4.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, село Новоипатово, улица Ленина, дом 196.

Кадастровый номер 66:25:4601003:213.

Площадь земельного участка составляет – 1022 кв.м.

Извещение 5.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении

данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, село Авериное, улица Солнечная, 2.

Кадастровый номер 66:25:4101003:400.

Площадь земельного участка составляет – 1029 кв.м.

Извещение 6.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.



ченными сотрудниками Администрации Сысер'tского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысер'tский район, поселок Каменка, улица Заречная, 1-В.

Кадастровый номер 66:25:2801011:172.

Площадь земельного участка составляет – 1148 кв.м.

Извещение 7.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысер'tского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу 624022, г. Сысер'tь, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысер'tского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысер'tский район, деревня Верхняя Боевка, улица Суворова, 15.

Кадастровый номер 66:25:4501002:534.

Площадь земельного участка составляет – 1599 кв.м.

Извещение 8.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысер'tского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысер'tского городского округа по адресу 624022, г. Сысер'tь, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысер'tского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысер'tский район, село Никольское, улица Фролова, 2-А.

Кадастровый номер 66:25:4401001:274.

Площадь земельного участка составляет – 1235 кв.м.

Извещение 9.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысер'tского городского округа информирует о возможности



предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, поселок Бобровский.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1473 кв.м. (Приложение № 1)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет <http://admsysert.ru/>; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru; 3) по адресу г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Извещение 10.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка для личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для личного подсобно-

го хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, деревня Ольховка.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1727 кв.м. (Приложение № 2)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет <http://admsysert.ru/>; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru; 3) по адресу г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Извещение 11.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора



аренды такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1052 кв.м. (Приложение № 3)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет <http://admsysert.ru/>; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru; 3) по адресу г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Извещение 12.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка для

личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени). Доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 01 мая 2023 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, село Аверино.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 2623 кв.м. (Приложение № 4)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет <http://admsysert.ru/>; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru; 3) по адресу г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, каб.23 в рабочие дни: вторник с 15-00 до 17-00 часов.

Издание предназначено для читателей старше 16 лет