



№2
790

15 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА

Распространяется бесплатно

Арамилльские ВЕСТИ

Наш адрес:
ул. 1 Мая, 15

Тел: 3-04-91

Эл. почта: aramil_vesti@mail.ru

РЕШЕНИЕ

ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19 ЯНВАРЯ 2012 Г. № 80/1

Об утверждении Положения «О порядке списания муниципального имущества Арамилльского городского округа и дальнейшего распоряжения им после списания»

Заслушав и обсудив информацию председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилльского городского округа Власовой Т.С. об утверждении Положения «О порядке списания муниципального имущества Арамилльского городского округа и дальнейшего распоряжения им после списания», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федераль-

ным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь статьей 23 Устава Арамилльского городского округа, Положением «О порядке управления муниципальным имуществом Арамилльского городского округа», утвержденным Решением Думы Арамилльского городского округа от 27 октября 2005 года № 20/8

Дума Арамилльского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О порядке списания муниципального имущества Арамилль-

ского городского округа и дальнейшего распоряжения им после списания» (Приложение).

2. Настоящее Решение опубликовать в еженедельной городской газете «Арамилльские Вести».

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его опубликования.

*Председатель Думы Арамилльского городского округа Ф.И.Копысова
Глава Арамилльского городского округа А.И. Прохоренко*

Приложение к Решению Думы Арамилльского городского округа от 19 января 2012 г. № 80/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ДАЛЬНЕЙШЕГО РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМ ПОСЛЕ СПИСАНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Под муниципальным имуществом Арамилльского городского округа в настоящем Положении понимаются основные средства, числящиеся на балансе Арамилльского городского округа (имущество казны, имущество, переданное в оперативное управление либо имущество, переданное в хозяйственное ведение).

2. С бухгалтерского учета предприятий, учреждений, организаций, из имущества казны списывается стоимость машин, оборудования, транспортных средств и другого пришедшего в негодность либо утраченного муниципального движимого имущества, пришедшего в негодность муниципального недвижимого имущества, переданного им в хозяйственное ведение, оперативное управление, а также по другим видам сделок.

3. Списание муниципального имущества инициируют муниципальные предприятия и учреждения, а также другие организации при наличии одного из следующих условий:

1) полном моральном или физическом износе, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденной соответствующим заключением;

2) его утрате.

4. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100% амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

Глава 2. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанного имущества в Учреждении (Предприятии) приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят:

1) руководитель или заместитель руководителя или главный инженер;

2) главный бухгалтер или его заместитель, руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;

3) материально ответственные лица за сохранение списываемого имущества.

По решению Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилльского городского округа (далее - Комитет) в работе комиссии участвует представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилльского городского округа.

2. В компетенцию комиссии входят:

1) осмотр имущества, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

2) установление причин списания имущества (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, порча имущества, иные причины);

3) выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие имущества, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

4) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе имущества цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемого имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

5) составление акта на списание имущества.

3. Заключение о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности или целесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дают специализированные отраслевые технические службы предприятий, учреждений, организаций или специализированные организации.

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы на предприятии, в учреждении, организации комиссия обращается в специализированную организацию, обладающую правом проведения экспертизы, за заключением о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности или целесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

4. По результатам работы комиссии оформляются в двух экземплярах акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Акты подписываются всеми членами комиссии и утверждаются руководителем предприятия, учреждения, организации.

5. Для получения разрешения на списание в Комитет направляются следующие документы в двух экземплярах:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, организации;

2) приказ предприятия, учреждения, организации о создании комиссии;

3) сводный акт на списание имущества по форме, установленной Комитетом;

4) акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

5) заключение о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности или целесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

При списании недвижимого имущества дополнительно к перечисленным документам должна быть представлена справка органов технической инвентаризации (БТИ) о состоянии здания (сооружения) или иного объекта недвижимости, подлежащего списанию.

6. При списании имущества, утраченного вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, в Комитет представляются:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, организации;

2) сводный акт на списание имущества по форме, установленной Комитетом;

3) акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

4) документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и

иные документы, подтверждающие факт утраты имущества);

5) объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба.

Предприятия, учреждения, организации обязаны немедленно информировать в письменной форме Комитет о фактах утраты имущества.

7. Комитет ежегодно (в январе) создает комиссию для проверки правильности оформления документов о списании имущества, подготовленных предприятиями, учреждениями, организациями, а также проверки обоснованности решений предприятий, учреждений, организаций о списании имущества.

Состав комиссии утверждается распоряжением Главы Арамилльского городского округа.

На основании документов о списании имущества, представленных предприятиями, учреждениями и организациями, а также на основании иных документов, указанных в настоящем Положении, комиссия проверяет правильность оформления документов и обоснованность решения предприятия, учреждения, организации о списании муниципального имущества.

Комиссия рассматривает документы о списании имущества, указанные в пункте 5 - 6 настоящего Положения, в течение одного месяца со дня их поступления и дает одно из следующих заключений:

1) о необходимости дать согласие на списание муниципального имущества;

2) о необходимости отказать в списании имущества и провести дополнительную экспертизу списываемого имущества в случае, если в результате выездной проверки комиссии было установлено, что списываемое имущество находится в работоспособном состоянии;

3) о необходимости отказать в согласии на списание имущества (в случаях, если документы о списании имущества оформлены с нарушениями процедуры, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также в случаях, если в результате выездной проверки комиссии было установлено, что списываемое имущество находится в работоспособном состоянии или, по результатам дополнительной экспертизы, подлежит восстановлению);

4) о необходимости направить обращение в орган технической инвентаризации о степени износа списываемого объекта недвижимости, а также о возможности выделения отдельного объекта (в случае списания комплекса зданий и (или) сооружений);

5) о необходимости представить документы о списании муниципального имущества, перечисленные в настоящем Положении, и (или) устранить неточности в представленных документах (с указанием полного перечня замечаний к документам).

Перечень имущества, подлежащего списанию, а также сводный акт на списание имущества утверждаются Комитетом. После списания имущества в договор, на основании которого оно было передано предприятию, учреждению, организации, вносятся изменения путем подписания дополнительного соглашения к нему.

Списание недвижимого имущества производится на основании постановления главы Арамилльского городского округа. Проект постановления готовится и согласовывается Комитетом. Проект указанного постановления обязательно должен быть согласован с отраслевым (функциональным)

органом Администрации Арамилльского городского округа, курирующим деятельность предприятия (учреждения), и заместителем главы Администрации Арамилльского городского округа, курирующим деятельность данного отраслевого (функционального) органа.

Постановление Главы Арамилльского городского округа о списании недвижимого имущества направляется в органы технической инвентаризации.

8. Движимое имущество первоначальной (восстановительной) стоимостью до 10 тысяч рублей за единицу бухгалтерского учета списывается предприятиями и учреждениями самостоятельно при условии предварительного согласования перечня данного имущества с Комитетом.

Согласие или отказ в согласии на списание такого имущества оформляется распоряжением Главы Арамилльского городского округа, проект которого готовится Комитетом в течение 15 календарных дней со дня поступления в Комитет документов, перечисленных в настоящем Положении.

Глава 3. ПОРЯДОК РАСПОРЯЖЕНИЯ СПИСАННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

1. Предприятия, учреждения, организации производят списание имущества и распоряжаются им в порядке, предусмотренном настоящим Положением, если имеется соответствующее Распоряжение главы Арамилльского городского округа.

Акты о ликвидации муниципального имущества утверждаются руководителем предприятия, учреждения, организации после получения разрешительного документа на списание имущества.

На основании утвержденных актов о ликвидации муниципального имущества предприятия, учреждения, организации производят соответствующие бухгалтерские проводки по списанию имущества с бухгалтерского учета, мероприятия по использованию списанного имущества.

До получения указанных разрешительных документов на списание имущества и утверждения актов о его ликвидации не допускаются разборка и (или) уничтожение имущества, а также его отчуждение.

Предприятие, учреждение, организация обязаны привлекать органы технической инвентаризации для подтверждения фактов сноса (ликвидации) недвижимого имущества.

2. Средства, полученные предприятиями, учреждениями и организациями от реализации списанного имущества, зачисляются в полном объеме в бюджет Арамилльского городского округа.

3. По итогам списания имущества предприятия, учреждения, организации должны представить в Комитет документы, подтверждающие ликвидацию имущества и его пополнение взамен выбывшего (акт о ликвидации имущества, акт о сдаче имущества в металлолом, справка о постановке имущества на бухгалтерский учет, справка о получении денежных средств при реализации годных узлов и механизмов).

Факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости подтверждается документами органов технической инвентаризации.

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19 ЯНВАРЯ 2012 Г. № 80/3

Об утверждении на территории Арамилевского городского округа надбавок к тарифам на услуги водоотведения для Муниципального унитарного предприятия «АППТБО» на 2012 год

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», пункта 13 статьи 23 Устава Арамилевского городского округа, Дума Арамилевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Для муниципального унитарного предприятия «Арамилевская промышленная переработка твердых бытовых отходов (МУП «АППТБО») утвердить и ввести в действие надбавку к тарифу на полный комплекс услуг водоотведения:

- 1) с 1 января 2012 года в размере 0,85 руб. куб. метр (НДС не предусмотрен);
 - 2) с 1 июля 2012 года в размере 2,08 руб. куб. метр (НДС не предусмотрен).
2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамилевские вести».
3. Настоящее Решение считать действующим с 1 января 2012 года.

Председатель Думы Арамилевского городского округа Ф.И.Копысова
Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19 ЯНВАРЯ 2012 Г. № 80/4

О внесении изменений в Решение Думы Арамилевского городского округа от 25.11.2010 № 58/10 «Об утверждении размера платы для населения Арамилевского городского округа на услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, за наем жилья, на услуги по сбору, вывозу, утилизации твердых бытовых отходов»

На основании пункта 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпункта 13 пункта 3 статьи 23 Устава Арамилевского городского округа, в соответствии с Решением Думы Арамилевского городского округа от 10.11.2011 года № 75/1 «Об утверждении норматива накопления твердых бытовых отходов для населения Арамилевского городского округа», Дума Арамилевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Решение Думы Арамилевского городского округа от 25.11.2010 № 58/10 «Об утверждении размера платы для населения Арамилевского городского округа на услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, за

наем жилья, на услуги по сбору, вывозу, утилизации твердых бытовых отходов»:

- в абзаце 5 пункта 1 цифру «1,4» заменить цифрой «2,52».

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамилевские вести».

Председатель Думы Арамилевского городского округа Ф.И.Копысова

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19 ЯНВАРЯ 2012 Г. № 80/5

О признании утратившим силу Решения Арамилевской муниципальной Думы от 15.12.2005 № 23/3 «О порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Арамилевского городского округа»

В связи с утверждением «Регламента работы с обращениями граждан в Администрации Арамилевского городского округа и иные органы местного самоуправления Арамилевского городского округа», утвержденного Решением Думы Арамилевского городского округа от 28 июня 2007г. № 44/5, Дума Арамилевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Решение Арамилевской муниципальной Думы от 15 декабря 2005 г.

№ 23/3 «О порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Арамилевского городского округа» признать утратившим силу.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамилевские вести».

Председатель Думы Арамилевского городского округа Ф.И.Копысова

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19 ЯНВАРЯ 2012 Г. № 80/6

О признании утратившим силу Решения Думы Арамилевского городского округа от 30.10.2008 г. № 12/7 «Об утверждении Перечня должностных лиц Думы Арамилевского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 21.09.2011г. № 1243-ПП «О признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 15.12.2005 № 1069-ПП «О Перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской

области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», статьей 23 Устава Арамилевского городского округа, Дума Арамилевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Решение Думы Арамилевского городского округа от 30.10.2008 г. № 12/7 «Об утверждении Перечня должностных лиц Думы Арамилевского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с

Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» считать утратившим силу.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамилевские вести».

Председатель Думы Арамилевского городского округа Ф.И.Копысова

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19 ЯНВАРЯ 2012 Г. № 80/7

О внесении изменений в Положение «О контрольно – ревизионном отделе Думы Арамилевского городского округа» утвержденное Решением Думы Арамилевского городского округа от 04.12.2008 г. № 13/1

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Арамилевского городского округа, Дума Арамилевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение «О контрольно – ревизионном отделе Думы Арамилевского городского округа» утвержденное Решением Думы Арамилевского городского округа от 04.12.2008 г. № 13/1 следующие изменения:

1) в пункте 1.3 слова «, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа» исключить;

2) пункт 1.4 изложить в следующей редакции: «1.4. К полномочиям Контрольно-ревизионного отдела относятся:

- предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проекта о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

- текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комите-

тов, комиссий, рабочих групп Думы и в связи с депутатскими запросами;

- последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.»;

3) в пункте 1.5 слово «независимость.» исключить;

4) пункт 1.6 исключить;

5) пункт 1.8 исключить;

6) в пункте 3.3 слова «быть депутатом Думы городского округа, входит в состав органов местного самоуправления и» исключить;

7) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При реализации контрольных полномочий Контрольно-ревизионный отдел осуществляет:

- контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета городского округа;

- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов городского округа;

- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.»;

8) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. При реализации экспертно-аналитических полномочий Контрольно-ревизионный отдел осуществляет:

- проведение финансовой экспертизы и оценки обоснованности доходных и расходных статей проекта бюджета городского округа;

- проведение финансовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы местного бюджета;

- проведение финансовой экспертизы долгосрочных муниципальных целевых программ.»;

9) пункты 5.4 – 5.5, разделы 6,7,8 исключить.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамилевские вести».

Председатель Думы Арамилевского городского округа Ф.И.Копысова

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 25.01.2012 Г. №13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамилевского городского округа

Руководствуясь статьями 14, 25 - 29 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, статьями 12 - 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 12 статьи 31 Устава Арамилевского городского округа, Порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Арамилевского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Арамилевского городского округа от 14 апреля 2010 года № 672-а, постановлением главы Арамилевского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилевского городского округа и утверждения соответствующих регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный ре-

гламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамилевского городского округа.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Арамилевского городского округа:

1) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамилевского городского округа, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамилевского городского округа.

2) довести информацию об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему

заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамилевского городского округа до сведения организаций, осуществляющих управление жилищным фондом в Арамилевском городском округе.

3. Признать утратившим силу постановление главы Муниципального образования город Арамилев от 05 мая 2005 года № 416 «О создании межведомственной комиссии по переоборудованию и перепланировке жилых и встроенных нежилых помещений в жилых домах Муниципального образования город Арамилев» с момента опубликования настоящего постановления.

4. Настоящее постановление (с Приложением) опубликовать в газете «Арамилевские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Арамилевского городского округа: www.aramil.midural.ru.

Председатель Думы Арамилевского городского округа Ф.И.Копысова

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

Утвержден постановлением главы Арамильского городского округа от 25.01.2012 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамильского городского округа (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого помещения на осуществление его переустройства и (или) перепланировки, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамильского городского округа (далее - муниципальная услуга), предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих законов и иных нормативных правовых актов:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Устав Арамильского городского округа;

Постановление главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов».

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

Заявитель – собственник (юридическое или физическое лицо) соответствующего жилого помещения (уполномоченное собственником лицо), обратившийся за предоставлением муниципальной услуги;

Переустройство жилого помещения – установка, замена и (или) перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения. Переустройство проводится для приспособления помещений к новому функциональному назначению, реконструктивные работы, в том числе, выполняемые в комплексе с работами по перепланировке и переоборудованию помещений, предусматривают частичные изменения в несущих конструкциях и (или) архитектурном облике здания, в том числе:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;

- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения. Перепланировка проводится с сохранением функционального назначения помещений. Перепланировка включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования;

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел):

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Почтовый адрес Отдела: 624000, Свердловская область, Сысертьский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12.

Фактическое место нахождения Отдела: Свердловская область, Сысертьский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12.

Адрес электронной почты Отдела: grad-aramil@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Арамильского городского округа: www.aramilgo.ru, www.aramil.midural.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Отдела: (34374) 3-04-73.

1.7. Режим работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.8. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

1.11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.12. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации Арамильского городского округа.

1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамильского городского округа.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденное постановлением Администрации Арамильского городского округа (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются статьи 14, 25 - 29 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СОТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель представляет непосредственно в Администрацию:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный организацией, имеющей Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, и согласованный с эксплуатационной организацией, организацией в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилье дома, а также Отделом, в случаях, если затронуты наружные ограждающие конструкции и переустройство и (или) перепланировка осуществляется в индивидуальном жилом доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) пере-

планируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство, и (или) перепланировка помещения касается части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.2. Либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в форме электронных документов.

2.6.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, документы могут быть представлены заявителем с использованием:

1) адреса электронной почты Отдела, указанного в 1.5 настоящего Административного регламента;

2) единого электронного портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а именно:

- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) непредоставление документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ.

2.8.2. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.8.3. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему

ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице ►

муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел).

Подраздел 12. 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На специально отведенной территории имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и мебелью для сидения.

2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в оче-

реди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Назначение главой Арамильского городского округа ответственного исполнителя по заявлению гражданина в лице руководителя Отдела.

3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя данной муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела - исполнитель проводит проверку наличия полного пакета документов, соответствия условий перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.3.1. Специалист Отдела - исполнитель данной муниципальной услуги, на основании результатов проведенной проверки осуществляет подготовку Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), проекта постановления Администрации Арамильского городского округа об утверждении Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту); либо подготовку уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. В течение трех рабочих дней после принятия Решения о согласовании (Уведомления об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, но не позднее 45 дней с момента поступления в Администрацию Арамильского городского округа пакета документов, специалист Отдела выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) Уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, с приложением Решения о согласовании (в случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Подраздел 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.4.1. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося в организацию, осуществляющую управление соответствующим объектом жилищного фонда, с заявлением о проведении приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

В состав приемочной комиссии входят:

Председатель комиссии - заместитель главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству);

Собственник (наниматель) жилого помещения,

либо его уполномоченный представитель;

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа;

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

Директора (представители) ресурсоснабжающих организаций, занимающихся эксплуатацией инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса.

3.5.2. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия должна принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение и проверить соответствие произведенных изменений разрешительной документации. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемочной комиссии (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) о приеме законченного перепланировкой и переустройством жилого помещения (далее - Акт) в двух экземплярах.

В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, - один экземпляр Акта остается в организации, осуществляющей управление соответствующим объектом жилищного фонда, второй экземпляр Акта направляется приемочной комиссией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» для выполнения обмеров помещений и внесения изменений в инвентаризационный план дома.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается один экземпляр Акта.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству, а также - руководителем Отдела.

Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также руководителем Отдела.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся

исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

- 1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;
- 2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
- 3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамильского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
 624001, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, телефон 3-04-73, факс 3-02-40
 № « _____ » 20__ г.

РЕШЕНИЕ
 о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) переустройство и (или) перепланировку о намерении провести _____ жилых помещений по адресу: _____ занимаемых (принадлежащих) _____ (ненужное зачеркнуть) на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
 2. Установить <*>: срок производства ремонтно-строительных работ с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

Получил: «__» 20__ г. _____ (заполняется в (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя) случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» 20__ г. _____ (заполняется в случае направления решения по почте) _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамильского городского округа

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан; _____ полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Администрация Арамильского городского округа, рассмотрев представленные Вами в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: _____ (наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.), дом _____, корпус _____, кв. _____ на основании постановления главы Арамильского городского округа от «__» 20__ г. № _____

РЕШИЛА:
 Отказать (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____ в связи с _____ (основание (основания), отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «__» 20__ г. М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Арамильского городского округа

В Администрацию Арамильского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников _____ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
 Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ до _____ в _____ дни.

Обязуюсь:
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Администрации Арамильского городского округа либо уполномоченного Администрацией органа (организации) для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» 20__ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, каким органом и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи проставляются в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____, на _____ листах; жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на _____ листах;
 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, на _____ листах;
 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
 6) иные документы _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: <*>
 «__» 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 «__» 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 «__» 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 «__» 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
 Документы представлены на приеме «__» 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» 20__ г. № _____ Расписку получил «__» 20__ г. _____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 14.09.2011 № 1158**

**Об утверждении
Программы снижения
административных
барьеров,
оптимизации и
повышения качества
предоставления
муниципальных
услуг в Арамилском
городском округе на
2011 - 2013 годы**

В целях выполнения подпункта «а» пункта 7 протокола заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления от 27.01.2011 № 4 и реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р, Постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2011 года № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011-2013 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу снижения административ-

ных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамилском городском округе на 2011 - 2013 годы (Приложение № 1).

2. Утвердить План мероприятий по выполнению Программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамилском городском округе на 2011 - 2013 годы (Приложение № 2).

3. Главным распорядителем бюджета Арамилского городского округа, руководителям и специалистам отраслевых отделов Администрации Арамилского городского округа:

1) организовать выполнение Плана мероприятий по принадлежности в установленные сроки;

2) представлять информацию о выполнении Плана мероприятий в Финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа по ито-

гам года - до 10 декабря отчетного года.

4. Начальнику Финансово-экономического отдела Администрации Арамилского городского округа (Антонова И.А.) обеспечить представление информации о выполнении программы муниципального образования по снижению административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг по итогам года - до 15 декабря отчетного года в Министерство экономики Свердловской области.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамилского городского округа Гузенко Л.В.

Глава Арамилского городского округа А.И.Прохоренко

Приложение № 1

к Постановлению Главы Арамилского городского округа от 14 сентября 2011 года № 1158

Программа снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамилском городском округе на 2011 – 2013 годы

Раздел 1. Паспорт Программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамилском городском округе на 2011 – 2013 годы

Наименование Программы	Снижение административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы
Основание для разработки Программы	Протокол заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления от 27.01.2011 № 4; Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р; Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 года № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011-2013 годы»
Заказчик-координатор Программы	Администрация Арамилского городского округа
Исполнители Программы	Финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа Главные распорядители бюджета Арамилского городского округа, руководители и специалисты отраслевых отделов Администрации Арамилского городского округа
Разработчик Программы	Администрация Арамилского городского округа
Сроки реализации Программы	2011 - 2013 годы
Цели Программы	1. Снижение административных барьеров. 2. Оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг в Арамилском городском округе
Задачи Программы	1) проведение комплексной оптимизации муниципальных услуг по сферам общественных отношений, а также совершенствование разрешительной и контрольно-надзорной деятельности в различных отраслях, оптимизация порядка оказания услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг; 2) разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также административных регламентов осуществления контрольно-надзорных и разрешительных функций, формирование реестра муниципальных услуг (функций) Арамилского городского округа; 3) формирование системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг, проведение регулярного мониторинга
Ожидаемые результаты реализации Программы	Результаты реализации Программы: 1) оптимизация порядка предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций), повышение качества и доступности муниципальных услуг, муниципальных функций для физических и юридических лиц на территории Арамилского городского округа; 2) снижение организационных, временных, финансовых затрат юридических лиц на преодоление административных барьеров; 3) обеспечение возможности получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Арамилского городского округа; 4) создание системы контроля качества предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций на территории Арамилского городского округа
Финансовое обеспечение Программы	Общий объем финансирования Программы составит 955,3 тысячи рублей. В том числе: - 2011 год 127,7 тысячи рублей; - 2012 год 349,6 тысячи рублей; - 2013 год 478,0 тысяч рублей
Организация выполнения и контроль за выполнением Программы	Управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляется заместителем Главы Администрации Арамилского городского округа Контроль исполнения мероприятий Программы осуществляется заместителем Главы Администрации Арамилского городского округа

Раздел 2. Анализ текущего состояния обеспечения качества и доступности муниципальных услуг, снижения административных барьеров в Арамилском городском округе

В целях учёта, анализа видов и количества муниципальных услуг, их эффективности, обеспечения бюджетного планирования, формирования муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг и мониторинга их исполнения, Постановлением Главы Арамилского городского округа от 03.08.2009 года № 694 утверждён Порядок формирования муниципального задания, составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг Арамилского городского округа.

Ежегодно формируется доклад Главы Арамилского городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Арамилского городского округа за отчётный период и их планируемых значениях на трехлетний период, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

Результативные принципы организации деятельности внедрялись в рамках реформы бюджетного процесса: составляются муниципальные целевые программы, осуществлен переход на отраслевую систему оплаты труда, ориентированную на конечный результат и повышение оплаты труда работников бюджетной сферы, сформирована соответствующая нормативная правовая база в сферах здравоохранения, образования, культуры и искусства, физической культуры и спорта.

Несмотря на достаточно интенсивное внедрение и применение методов и процедур управления, ориентированного на результат, организация административно-управленческих процессов в органах исполнительной власти не всегда эффективна.

Для улучшения качества этих процессов необходима разработка и внедрение административных регламентов.

Стандартизация и регламентация. Административные регламенты относятся к механизму ограничения возможности коррупции в деятельности органов исполнительной власти путем определения прозрачных и ясных процедур и критериев принятия решений, установление персональной ответственности государственных служащих за осуществление действий.

Разработка и утверждение ад-

министративных регламентов в Арамилском городском округе осуществлялась в соответствии с Порядком разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов, утверждённым Постановлением Главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654.

Административный регламент включает в себя такие необходимые сведения, как описание результата, сроки и стоимость предоставления муниципальной услуги, сведения о консультировании, контактную информацию о местоположении и режиме работы исполнительного органа местного самоуправления.

К концу 2010 года утверждено 8 административных регламентов.

В целях соблюдения процедуры и прозрачности предоставления муниципальных услуг (исполнения функций) административные регламенты размещены в свободном доступе на официальных сайтах органов местного самоуправления Арамилского городского округа.

Реализация данного направления сопровождалась рядом методологических трудностей, а именно отсутствие, в том числе и на федеральном уровне, понятия «муниципальная услуга». В 2010 году принят Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым впервые введено понятие муниципальной услуги, установлены специальные требования к порядку разработки административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, а также к порядку проведения независимой экспертизы указанных административных регламентов.

Внедрена система создания и ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам, в которых содержится подробная и систематизированная информация о каждой муниципальной услуге.

Данные паспортов будут использоваться при установлении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг при формировании проекта бюджета Арамилского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

В целях предоставления информации о муниципальных услугах в электронной форме на региональном портале государственных услуг и реестра государственных услуг Свердловской области Арамилским городским округом к концу 2010 года размещены све-

дения о 14 первоочередных муниципальных услугах.

Заключено соглашение о взаимодействии с Правительством Свердловской области по ведению реестра государственных и муниципальных услуг.

Особое внимание уделялось противодействию проявлениям коррупции. Постановлением Главы Арамилского городского округа от 02.09.2009 г. № 786 утверждена муниципальная целевая Программа по противодействию коррупции в Арамилском городском округе на 2010 – 2012 гг.

В постоянном режиме проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Арамилского городского округа.

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления Арамилского городского округа и общества проводилась активная работа со средствами массовой информации: подготовка публикаций в газете «Арамилские вести» по различным вопросам жизни городского округа. На официальном сайте Администрации размещается информация о структуре органов местного самоуправления, руководителей, телефонах, задачах, функциях, текущей деятельности.

Продолжил развитие механизм привлечения представителей общественности к рассмотрению проектов правовых актов, принятию социально значимых решений, анализу проблемных вопросов, обсуждению возможных путей повышения качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг.

Разработанный проект программы социально-экономического развития Арамилского городского округа на 2011 - 2013 годы был предложен для обсуждения депутатам Думы Арамилского городского округа. С учетом поступивших замечаний и предложений проект был доработан.

Раздел 3. Взаимосвязь Программы с другими направлениями развития и реформирования муниципального управления

Мероприятия Программы согласуются с преобразованиями по развитию информационного общества, совершенствованию системы муниципальной службы, борьбе с коррупцией, повышению эффективности бюджетных расходов.

Формирование информационного общества

Постановлением Главы Арамилского городского округа от

29.11.2010 года № 1275 утверждена муниципальная целевая программа «Информационное общество Арамилского городского округа» на 2011 – 2015 годы». Предусмотренные программой мероприятия направлены на повышение качества и сокращение сроков предоставления муниципальных услуг, совершенствование системы местного самоуправления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Однако цели и задачи, поставленные в вышеуказанной муниципальной целевой программе не могут быть выполнены без реализации предусмотренных в данной Программе мероприятий по нормативно-правовому обеспечению перевода муниципальных услуг в электронный вид, развития межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Совершенствование системы муниципальной службы в Арамилском городском округе

Постановлением Главы Арамилского городского округа от 21.08.2009 г. № 746 утверждены Программа развития муниципальной службы в Арамилском городском округе на 2009 – 2011 годы и Перечень мероприятий Программы развития муниципальной службы в Арамилском городском округе на 2009 – 2011 гг. Программа включает мероприятия, направленные на:

- 1) повышение эффективности управления муниципальной службой Арамилского городского округа;
- 2) обеспечение открытости муниципальной службы Арамилского городского округа;
- 3) создание профессиональной муниципальной службы Арамилского городского округа на основе принципов учета и оценки результатов служебной деятельности муниципальных служащих Арамилского городского округа;
- 4) оптимизацию и конкретизацию полномочий муниципальных служащих Арамилского городского округа.

Мероприятия вышеназванной муниципальной программы взаимосвязаны с мероприятиями настоящей Программы по совершенствованию регламентации муниципальных услуг (функций), информированности граждан о деятельности органов местного самоуправления Арамилского городского округа через информационную сеть «Интернет».

Снижение уровня коррупции

Программой по противодействию коррупции в Арамилском городском округе на 2010 – 2012 гг, утверждённой Постановлением Главы Арамилского городского округа от 02.09.2009 г. № 786 пред-

► **ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице**

► ПРОДОЛЖЕНИЕ. Начало на предыдущей странице

усматривается:

1) совершенствование особенностей организации и прохождения муниципальной службы в Арамильском городском округе, в том числе оптимизация и конкретизация полномочий муниципальных служащих, которые должны быть отражены в административных регламентах органов местного самоуправления и должностных регламентах;

2) обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления Арамильского городского округа и о противодействии коррупции в арамильском городском округе;

3) общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции посредством размещения на официальных сайтах государственных органов местного самоуправления Арамильского городского округа в сети Интернет информации, в том числе об объеме муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям, о требованиях к их качеству, об условиях и порядке их предоставления, об органах и организациях, оказывающих бесплатные консультации гражданам и организациям по вопросам реализации прав, свобод и обязанностей граждан, прав и обязанностей организаций.

В рамках настоящей Программы предлагается сосредоточиться на реализации вышеуказанных мер.

Повышение эффективности бюджетных расходов

В целях создания условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Арамильского городского округа по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития Арамильского городского округа, повышения качества бюджетного процесса принято Постановление Главы Арамильского городского округа от 01.02.2011 № 71 «О программе Арамильского городского округа по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года».

Для достижения поставленных целей определен комплекс задач:

1) обеспечение тесной увязки стратегического и бюджетного планирования и целеполагания бюджетных расходов с мониторингом достижения заявленных целей;

2) создание условий для повышения эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления Арамильского городского округа

по обеспечению муниципальных услуг;

3) создание механизмов стимулирования участников бюджетного процесса к повышению эффективности бюджетных расходов и проведению структурных реформ;

4) повышение прозрачности и подотчетности деятельности исполнительных органов местного самоуправления, в том числе за счет внедрения требований к публичности показателей их деятельности.

Выполнение указанных задач должно быть связано с реализацией мероприятий, предусмотренных в направлениях настоящей Программы: оптимизация предоставления муниципальных услуг; отраслевые меры совершенствования разрешительной и контрольно-надзорной деятельности.

Раздел 4. Основные цели и задачи, сроки реализации Программы

Целями Программы являются:

1) снижение административных барьеров;

2) оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе.

Программа рассчитана на 2011 - 2013 годы и предполагает решение следующих задач:

1) проведение комплексной оптимизации муниципальных услуг по сферам общественных отношений, а также совершенствование разрешительной и контрольно-надзорной деятельности в различных отраслях, оптимизация порядка оказания услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг;

2) разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также административных регламентов осуществления контрольно-надзорных и разрешительных функций, формирование реестра муниципальных услуг (функций) Арамильского городского округа;

3) формирование системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг, проведение регулярно мониторинга.

Раздел 5. Комплекс мероприятий по реализации Программы

Достижение целей и решение задач Программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса взаимосвязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий.

Мероприятия Программы в соответствии с целями Программы и с учетом уже реализованного в Арамильском го-

родском округе комплекса мер административной реформы сгруппированы по следующим направлениям:

1. Оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг

Комплексная оптимизация муниципальных услуг будет направлена на сокращение количества обращений (процедур), необходимых для получения конечного результата услуги, сокращение сроков предоставления услуги, улучшение качества регламентации порядка предоставления услуг.

Будет продолжена работа по разработке, утверждению и внедрению административных регламентов муниципальных услуг. Работа по регламентации муниципальных услуг завершится в 2012 году.

При разработке административных регламентов муниципальных услуг органы местного самоуправления Арамильского городского округа должны руководствоваться порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Главой Арамильского городского округа.

Административные регламенты, утвержденные до принятия Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), должны быть приведены в соответствие с его нормами. Так, в административный регламент включается стандарт предоставления муниципальной, предусматривающий сроки предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении услуги, перечни документов для предоставления услуги, требования к результату услуги.

Также административные регламенты должны содержать административные процедуры, связанные с межведомственным взаимодействием, в целях обеспечения принципа «одного окна».

Формируемый перечень необходимых и обязательных услуг должен включать как услуги, оказываемые бесплатно для заявителей, так и услуги, оказываемые за счет средств заявителя в случаях, если это предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федеральным законом №210-ФЗ предусмотрено утверждение Правительством Российской Федерации основного (обязательного) перечня услуг федеральных, региональных и муниципальных учреждений, в которых размещается государственное муниципальное задание (заказ).

В 2011 году планируется разработка дополнительного перечня услуг, оказываемых в Арамильском городском

округе муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) Арамильского городского округа. Перечень должен содержать наиболее востребованные и социально значимые услуги муниципальных учреждений в различных сферах общественных отношений.

Целью формирования указанного перечня является включение в него сведений об услугах, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Арамильского городского округа и предоставляемых в электронном виде.

Будет продолжена работа, направленная на повышение открытости и доступности информации о деятельности исполнительных органов местного самоуправления Арамильского городского округа, особенно в части размещения информации на официальных интернет-сайтах, за исключением сведений, которые составляют охраняемую законом тайну.

Такие меры позволяют обеспечить реализацию конституционного права граждан на получение информации о деятельности органов местного самоуправления и участие в муниципальном управлении.

2. Мониторинг качества и доступности муниципальных услуг в Арамильском городском округе

В 2011 году планируется разработка и утверждение программы проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа.

Результаты мониторинга будут использованы для оценки проводимых преобразований в сфере местного самоуправления.

Раздел 6. Оценка достижений целей и задач Программы

Показателем, характеризующим достижение целей Программы, является доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных заявителей - 60 процентов.

Показателями, характеризующими достижение задач Программы к 1 января 2014 года, являются:

среднее число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги - 1 единица;

среднее число обращений в орган муниципальной власти для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, - 2 единицы;

среднее время ожидания в очереди при обращении граждан Российской Федерации в муниципальный орган Российской Федерации - 15 минут;

превышение установленных нормативных сроков предоставления муни-

ципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, - отсутствует;

доля регламентированных муниципальных услуг - 100 процентов;

доля регламентированных контрольно-надзорных и разрешительных функций - 100 процентов;

доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, - 100 процентов.

Плановые значения показателей результативности реализации Программы по годам приводятся в приложении 1 к настоящей Программе.

Раздел 7. Механизм реализации Программы

Текущее управление реализацией мероприятий Программы осуществляется Финансово-экономическим отделом Администрации Арамильского городского округа.

Участниками реализации Программы являются исполнительные органы местного самоуправления Арамильского городского округа.

Раздел 8. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств, выделяемых на реализацию муниципальной целевой программы «Информационное общество Арамильского городского округа» на 2011 - 2015 годы», а также средств, предусмотренных на содержание исполнительных органов местного самоуправления Арамильского городского округа.

В качестве источника финансирования мероприятий Программы могут выступать средства областного бюджета, выделенные в рамках софинансирования для оказания поддержки выполнения Программы.

Общий объем средств, выделяемый в рамках муниципальной целевой программы «Информационное общество Арамильского городского округа» на 2011 - 2015 годы», составляет:

Плановый объем финансирования	2011 год	2012 год	2013 год
всего	127,7	349,6	478,0
955,3			

Объемы ресурсного обеспечения могут корректироваться, исходя из результатов выполнения мероприятий Программы и финансовой ситуации в Арамильском городском округе.

Приложение № 2
к Постановлению Главы Арамильского городского округа от 14 сентября 2011 года № 1158

ПЛАН мероприятий по выполнению программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг Арамильского городского округа на 2011 - 2013 годы

№ строки	Направление, мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Оптимизация и повышение качества предоставляемых муниципальных услуг			
2.	Оптимизация предоставления муниципальных услуг			
3.	Подготовка нормативного правового акта, утверждающего перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Арамильского городского округа муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами местного самоуправления Арамильского городского округа муниципальных услуг	1 октября 2011 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	создание правовых оснований, по которым заявитель может быть направлен за получением услуги в учреждение, подведомственное органам исполнительной власти для предоставления муниципальной услуги. Создание прозрачного механизма ценообразования на услуги, необходимые для предоставления муниципальных услуг, установление экономически обоснованных размеров платы за оказание необходимых и обязательных услуг
4.	Разработка дополнительного перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Арамильского городского округа и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) Арамильского городского округа, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг (функций) Арамильского городского округа предоставляемых в электронной форме	до 1 января 2012 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	повышение доступности муниципальных услуг для граждан и организаций
5.	Разработка нормативного правового акта о внесении изменений в Постановление Главы Арамильского городского округа от 03.08.2009 № 694 "О Порядке формирования муниципального задания, составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг Арамильского городского округа"	в течение двух недель после принятия постановления Правительства Свердловской области	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	приведение нормативных правовых актов Арамильского городского округа в соответствие федеральному законодательству

6	Завершение формирования реестра муниципальных услуг Арамильского городского округа	1 января 2013 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	Обеспечение полной информированности населения Арамильского городского округа о представлении муниципальных услуг
7	Завершение регламентации муниципальных услуг, приведение административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления Арамильского городского округа в соответствие с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1 июля 2012 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	упорядочение административных процедур и действий. Повышение качества и доступности муниципальных услуг для граждан и организаций
8	Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления Арамильского городского округа в сети «Интернет» информации об установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Арамильского городского округа полномочиях органов местного самоуправления Арамильского городского округа, лиц, замещающих муниципальные должности Арамильского городского округа муниципальных служащих Арамильского городского округа, о деятельности органов местного самоуправления Арамильского городского округа	постоянно	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа	обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления Арамильского городского округа
9	Заключение соглашения о взаимодействии с МФЦ, федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Свердловской области по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	2011 - 2013 годы	МФЦ	обеспечение предоставления муниципальных услуг в режиме «одного окна», путем организации взаимодействия с органами, предоставляющими муниципальные услуги
10	Раздел 2. Отраслевые меры совершенствования разрешительной и контрольно-надзорной деятельности			
11	Разработка и утверждение административных регламентов исполнения муниципальных функций	1 февраля 2012 года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	оптимизация исполнения муниципальных функций
12	Проведение экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций	1 февраля 2012 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	соответствие проекта административного регламента исполнения муниципальных функций требованиям, установленным Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций
13	Подготовка докладов об осуществлении муниципального контроля (надзора)	ежегодно	Отдел архитектуры Администрации Арамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа, МУ «Арамильская служба заказчика»	повышение эффективности осуществления муниципального контроля (надзора)
14	Подготовка сводного доклада об осуществлении муниципального контроля (надзора)	ежегодно	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	повышение эффективности осуществления муниципального контроля (надзора)
15	Раздел 3. Мониторинг качества и доступности муниципальных услуг			
16	Разработка и утверждение программы проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	1 ноября 2011 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	оценка качества и доступности муниципальных услуг, отбора приоритетов для реформирования муниципального управления. Оптимизация порядка предоставления муниципальных услуг
17	Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	оценка качества и доступности муниципальных услуг, отбора приоритетов для реформирования муниципального управления. Оптимизация порядка предоставления муниципальных услуг
18	Подготовка Доклада о проведении мониторинга качества предоставления муниципальных и услуг	1 декабря 2011 года 1 декабря 2012 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	оценка качества и доступности муниципальных услуг, отбора приоритетов для реформирования муниципального управления. Оптимизация порядка предоставления муниципальных услуг
19	Проведение мониторинга практики взимания платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	оценка качества и доступности муниципальных услуг
20	Публикация в СМИ и (или) сети Интернет результатов мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа, Отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	повышение качества и доступности муниципальных услуг

Приложение 1
к Программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышение качества предоставления муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы

Показатели результативности реализации программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг на 2011-2013 годы

N п/п	Направление Программы, показатели результативности реализации Программы	Единица измерения	Значение показателя		
			2011 год	2012 год	2013 год
1	2	3	4	5	6
1.	Снижение административных барьеров				
2.	Среднее количество обращений в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	единиц	4	3	2
3.	Превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	процентов	отсутствует	отсутствует	отсутствует
4.	Повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе				
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных заявителей	процентов	54	57	60
6.	Среднее количество обращений граждан для получения одной муниципальной услуги	единиц	2	2	1
7.	Среднее время ожидания в очереди при обращении граждан Российской Федерации в муниципальный орган Арамильского городского округа	минут	25	20	15
8.	Доля регламентированных муниципальных услуг	процентов	40	100	100
9.	Доля регламентированных контрольно-надзорных и разрешительных функций	процентов	71	100	100
11.	Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг	процентов	24	62	100
13.	Доля муниципальных услуг, предоставляемых на территории Арамильского городского округа созданных МФЦ от общего количества муниципальных услуг, рекомендованных к предоставлению в МФЦ	процентов	15	19	19
16.	Доля населения Арамильского городского округа, имеющего доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ, от населения Арамильского городского округа	процентов	32	37	42
17.	Доля муниципальных услуг, по которым регулярно проводится мониторинг их качества, от общего числа предоставляемых в Арамильском городском округе	процентов	63	68	100

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 1177 от 16.09.2011

Об утверждении базового перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальным учреждением «Муниципальный архив Арамильского городского округа» на территории Арамильского городского округа в сфере архивного дела

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ, подпунктом 1 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года №05-О3 «Об архивном деле Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 года № 76–ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», распоряжением Правительства Свердлов-

ской области от 18.03.2011 года № 351-ПП «Об утверждении методических рекомендаций по формированию государственного задания государственным учреждениям Свердловской области и контролю за его выполнением» на основании статьи 28, пункта 31 статьи 6 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовый перечень муниципальных услуг (работ), выполняемых Муниципальным учреждением «Муниципальный архив Арамильского городского округа» на территории Арамильского городского округа в сфере архивного дела (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления, возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Гусенко Л.В.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 30.09.2011 № 1209

Об отмене Постановления Главы Арамилевского городского округа от 30.06.2011 года № 843 «Об утверждении Порядка принятия решения о ликвидации и проведении ликвидации муниципального автономного учреждения»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 111 Закона Свердловской области от 10.03.99 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с несоответствием Постановления Главы Арамилевского городского округа от 30.06.2011 года № 843 «Об утверждении Порядка принятия решения о ликвидации и проведении ликвидации муниципального автономного учреждения» положениям статьи 23 Устава Арамилевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы Арамилевского городского округа от 30.06.2011 года № 843 «Об утверждении Порядка принятия решения о ликвидации и проведении ликвидации муниципального автономного учреждения», считать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамилевские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа Л. В. Гузенко.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03.10.11 № 1216

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2012 год на территории Арамилевского городского округа

На основании проведенной инвентаризации и оформления соответствующих реестров о состоянии нестационарной торговой сети на территории Арамилевского городского округа, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22 декабря 2010 года № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», постановлением главы Арамилевского городского округа от 08 сентября 2011 года № 1124 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилевского городского округа», на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 6 Устава Арамилевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему нестационарных торговых объектов на 2012 год на территории Арамилевского городского округа (Приложение 1)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилевские вести» и разместить на официальном сайте Арамилевского городского округа.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 03.10.11 № 1216

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2012 год на территории Арамилевского городского округа

На основании проведенной инвентаризации и оформления соответствующих реестров о состоянии нестационарной торговой сети на территории Арамилевского городского округа, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22 декабря 2010 года № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», постановлением главы Арамилевского городского округа от 08 сентября 2011 года № 1124 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилевского городского округа», на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 6 Устава Арамилевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему нестационарных торговых объектов на 2012 год на территории Арамилевского городского округа (Приложение 1)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилевские вести» и разместить на официальном сайте Арамилевского городского округа.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 07.10.11 № 1233

О внесении изменений в постановление главы Арамилевского городского округа от 22.04.2011 года № 484 «Об утверждении административного регламента при проведении муниципального контроля Администрацией Арамилевского городского округа и об отмене постановлений главы Арамилевского городского округа от 03.02.2010 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по проведению муниципального контроля администрацией Арамилевского городского округа»; от 02.06.2010 года № 581 «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы Арамилевского городского округа от 03.02.2010 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по проведению муниципального контроля администрацией Арамилевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статьи 28 Устава Арамилевского городского округа, Протокола Сысертской межрайонной Прокуратуры Свердловской области от 20.09.2011 года № 01-12

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление главы Арамилевского городского округа от 22.04.2011 года № 484 «Об утверждении административного регламента при проведении муниципального контроля Администрацией Арамилевского городского округа»; от 02.06.2010 года № 581 «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы Арамилевского городского округа от 03.02.2010 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по проведению муниципального контроля администрацией Арамилевского городского округа»:

Пункт 2 главы 3 постановления изложить в новой редакции: «Плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года, за исключением проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, перечень видов деятельности и периодичность плановых проверок которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»;

Подпункт 1 пункта 3 главы 3 постановления изложить в новой редакции: «В срок до 1 сентября года, предшествующего году плановой проверки, проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок направляется

прокурору Сысертской межрайонной прокуратуры»;

Подпункты 1, 3 пункта 4 главы 3 постановления изложить в новой редакции:

«1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3). Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки»;

1.4. Пункт 7 главы 8 постановления изложить в новой редакции: «В журнале учета проверок должностными лицами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилевские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 09.11.11 № 1307

Об организации тестирования обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа на выявление фактов употребления психоактивных веществ

В целях снижения количества лиц, вовлеченных в употребление психоактивных веществ, выявления обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа, имеющих факты употребления психоактивных веществ, повышения эффективности проводимой в муниципальных образовательных учреждениях профилактической антинаркотической работы, на основании постановления Правительства Свердловской области от 23.06.2010 № 956-ПП «О проведении тестирования обучающихся в общеобразовательных учреждениях Свердловской области на наличие психоактивных веществ», во исполнение приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 24.08.2011 № 483-п/№ 842-п «О проведении тестирования обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования Свердловской области на наличие психоактивных веществ в 2011-2012 учебном году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу образования Арамилевского городского округа, Муниципальному учреждению здравоохранения «Арамилевская городская больница» совместно с диспансерно – наркологическим отделением Государственного учреждения здравоохранения Свердловской области «Клинической психиатрической больницы» в срок с 15 сентября 2011 года до 15 мая 2012 провести тестирование обучающихся 7-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа в соответствии с Положением об организации тестирования обучающихся образовательных учреждений на выявление фактов употребления психоактивных веществ (Приложение 1).

Утвердить:

1) Положение об организации тестирования обучающихся образовательных учреждений на выявление фактов употребления психоактивных веществ (Приложение 1);

2) План мероприятий по организации тестирования обучающихся (Приложение 2).

3. Отделу образования Арамилевского городского округа:

1) обеспечить исполнение Плана мероприятий по организации тестирования обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа;

2) создать условия для проведения тестирования среди обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа;

3) обеспечить заполнение информированного согласия на проведение тестирования обучающихся их родителями (законными представителями) по установленной форме (Приложение 3, 4).

4. Муниципальному учреждению здравоохранения «Арамилевская городская больница»:

1) обеспечить взаимодействие муниципального учреждения здравоохранения с диспансерным наркологическим отделением Государственного учреждения здравоохранения Свердловской области

«Клиническая психиатрическая больница» в части проведения тестирования;

2) согласовать с заведующим диспансерным наркологическим отделением Государственного учреждения здравоохранения Свердловской области «Клиническая психиатрическая больница» (Сердюк О.В.) состав медицинских работников, ответственных за проведение тестирования в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

3) провести с медицинскими работниками образовательных учреждений специальную подготовку по вопросам проведения тестирования;

4) обеспечить медицинское сопровождение тестирования обучающихся 7-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа;

5) произвести все необходимые мероприятия, связанные с тестированием обучающихся 7-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа;

6) обеспечить заполнение медицинских форм по результатам тестирования;

7) организовать информирование учащихся и их родителей, законных представителей о результатах тестирования;

8) ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представлять отчет о ходе проведения тестирования обучающихся 7-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа в Отдел образования Арамилевского городского округа и в отдел организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Свердловской области;

9) в срок до 15 мая 2012 года направить статистический отчет по итогам тестирования обучающихся 7-11 классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамилевского городского округа, в отдел организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Свердловской области, Главе Арамилевского городского округа, в Отдел образования Арамилевского городского округа.

5. Данное постановление опубликовать в газете «Арамилевские вести», разместить на сайте Отдела образования и Администрации Арамилевского городского округа.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамилевского городского округа по социальным вопросам Л.В. Гузенко.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

Приложение 1 к постановлению Главы Арамильского городского округа от 09.11.11 № 1307

Положение об организации тестирования обучающихся образовательных учреждений на выявление фактов употребления психоактивных веществ

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения тестирования обучающихся образовательных учреждений Арамильского городского округа на выявление фактов употребления наркотических средств, психотропных и иных, вызывающих опьянение веществ (далее - психоактивных веществ) в рамках проведения в Свердловской области мероприятий по раннему выявлению лиц, допускающих немедицинское потребление психоактивных веществ.

2. Нормативными правовыми актами для организации и проведения тестирования являются:

Федеральный закон от 8.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

Областной закон от 19.01.1997 № 78-ОЗ «О профилактике наркомании и токсикомании на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 28.11.2001 № 58-03 «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области»;

Решение антинаркотической комиссии Свердловской области № 4 от 14.12.2009;

Постановление Правительства Свердловской области от 23.06.2010 № 956 –ПП «О проведении тестирования обучающихся в общеобразовательных учреждениях Свердловской области на наличие психоактивных веществ»;

решение Президиума Правительства Свердловской области от 28.12.2009 г. № 14, § 2.

3. Тестирование обучающихся образовательных учреждений на выявление фактов употребления психоактивных веществ (далее - тестирование) является составной частью государственной антинаркотической политики и системы профилактики наркомании в Свердловской области.

4. Тестирование проводится в отношении обучающихся 7-11 классов.

5. Тестирование проводится медицинскими работниками муниципального учреждения здравоохранения «Арамильская городская больница» при содействии ОГУЗ СО «Клиническая психиатрическая больница». Медицинские работники, проводящие тестирование, утверждаются приказом руководителей медицинских учреждений, ответственных за проведение тестирования.

6. Организационно-методическую и координирующую функцию при проведении тестирования в Свердловской области выполняет Координационный Совет по организации и проведению тестирования обучающихся в общеобразовательных учреждениях Свердловской области на наличие психоактивных веществ (далее - Координационный совет).

7. Основные принципы организации и проведения тестирования - добровольность и конфиденциальность.

8. Финансовое обеспечение расходов на оплату проведения тестирования осуществляется в пределах бюджет-

ных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству здравоохранения Свердловской области на указанные цели.

Цель и задачи.

9. Основная цель тестирования - предупреждение распространения употребления психоактивных веществ в образовательных учреждениях.

10. Основные задачи:

- 1) выявление обучающихся образовательных учреждений, имеющих факты употребления психоактивных веществ;
- 2) оценка реальных масштабов вовлечения обучающихся образовательных учреждений в употребление психоактивных веществ.

Порядок организации и проведения тестирования.

11. Организация и проведение тестирования включает четыре этапа:

1) информационно-мотивационный этап направлен на проведение информационно-разъяснительной работы с участниками процесса (детьми, родителями или иными законными представителями, специалистами образовательных учреждений) на родительских и классных собраниях, через средства массовой информации, выпуск специальных информационных бюллетеней и методических рекомендаций;

2) подготовительно-образовательный этап направлен на подготовку организаторов тестирования среди медицинских работников, образовательных учреждений (заместителей директоров по правовому воспитанию (воспитательной) работе, классных руководи-

телей), которые принимают участие в тестировании и осуществляют оформление документов (информированных согласий (заявлений) от обучающихся старше 15 лет, родителей или иных законных представителей обучающихся до 15 лет), подтверждающих их согласие на участие в тестировании.

В рамках данного этапа организаторами проводится индивидуальная информационно-разъяснительная работа с участниками процесса: детьми, их родителями или законными представителями, сотрудниками образовательных учреждений, в которых участвуют тестируемые. Разъяснения о необходимости и целесообразности тестирования даются через средства массовой информации, а также на родительских и классных собраниях;

3) исследовательско-профилактический этап;

Основными мероприятиями данного этапа являются массовое тестирование обучающихся методом иммунохроматографического анализа биологических сред организма (моча, слюна);

По результатам тестирования проводится формирование групп риска.

Информация о результатах тестирования предоставляется обучающимся, прошедшим тестирование, старше 15 лет.

Обучающимся до 15 лет информация о результатах тестирования предоставляется родителям или законным представителям.

Обучающимся, попавшим по результатам тестирования в группу риска, выдается направление на консульта-

цию к врачу психиатру-наркологу по месту жительства.

4) отчетно-документальный;

Руководители образовательных учреждений направляют по итогам тестирования в Отдел образования Арамильского городского округа статистическую информацию об общем количестве обучающихся в образовательном учреждении, количестве протестированных детей и подростков с 7 по 11 класс, а также о количестве обучающихся, включенных в группу риска.

Руководители ОГУЗ СО «Клиническая психиатрическая больница», МУЗ «Арамильская городская больница» направляют в Министерство здравоохранения Свердловской области статистическую информацию о количестве лиц, получивших положительные результаты в ходе тестирования и включенных в группу риска, а также информацию о количестве обратившихся в наркологические кабинеты.

Отдел образования Арамильского городского округа полученную статистическую информацию о результатах тестирования после согласования с МУЗ «Арамильская городская больница» и подведения итогов направляют для анализа в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение 2 к постановлению Главы Арамильского городского округа от 09.11.11 № 1307

План мероприятий по организации тестирования обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамильского городского округа

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проведение в муниципальных общеобразовательных учреждениях педагогических советов, конференций, «круглых столов» в целях разъяснения порядка организации и проведения тестирования учащимся и педагогам.	октябрь – первая декада ноября	Отдел образования, МОУ
2.	Проведение в муниципальных общеобразовательных учреждениях родительских собраний, конференций, «круглых столов» в целях разъяснения положения о тестировании и порядка организации и проведения тестирования учащихся.	октябрь – первая декада ноября	Отдел образования, МУЗ «Арамильская городская больница», МОУ
3.	Обеспечение бланков информированного согласия (заявлений)	До 15 ноября 2011	Руководители МОУ
4.	Оформление информированного согласия от обучающихся, родителей, законных представителей.	До 1 декабря 2011	Руководители МОУ
6.	Проведение тестирования в образовательных учреждениях: - медицинское сопровождение тестирования; - заполнение медицинских форм по результатам тестирования.		ОГУЗ СО «Клиническая психиатрическая больница»
7.	Обеспечение санитарно – гигиенических условий тестирования во время проведения и по окончании тестирования.		МУЗ «Арамильская городская больница»
8.	Информирование обучающихся, их родителей, законных представителей о результатах тестирования, выдача направлений на консультацию к врачу психиатру – наркологу.	Конфиденциально, по результатам тестирования	ОГУЗ СО «Клиническая психиатрическая больница»
9.	Анализ результатов тестирования и организация медицинского сопровождения обучающихся, родителей, законных представителей по результатам тестирования.	По результатам тестирования	ОГУЗ СО «Клиническая психиатрическая больница»
10.	Направление в Министерство здравоохранения Свердловской области, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области статистической информации: - о количестве лиц, получивших положительные результаты в ходе тестирования; - о количестве обратившихся в наркологические кабинеты по результатам тестирования.	Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ОГУЗ СО «Клиническая психиатрическая больница»
	Подготовка статистических отчетов по результатам тестирования и направление их Главе Арамильского городского округа, в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, в Министерство здравоохранения Свердловской области.	До 15 июня 2012 года	МУЗ «Арамильская городская больница», Отдел образования

Приложение 3 к постановлению Главы Арамильского городского округа от 09.11.11 № 1307

Информированное добровольное согласие на проведение тестирования (заявление)

Я, нижеподписавшийся (ая), _____

(фамилия, имя, отчество гражданина (законного представителя))

настоящим подтверждаю, что в соответствии со статьей 31 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1, в соответствии с моим волеизъявлением, в понятной для меня форме, проинформирован (а) о предстоящем тестировании, его целях и формах.

Получив полные и всесторонние разъяснения, включая исчерпывающие ответы на заданные мной вопросы, подтверждаю, что мне понятны используемые термины, суть предстоящей процедуры, добровольно в соответствии со статьей 32 «Согласие на медицинское вмешательство» Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 даю свое согласие на проведение тестирования _____ (моему сыну, дочери, опекаемому) методом (нужное подчеркнуть):

иммунохроматографического анализа (экспресс-тест);
электропунктурного вегетативного резонансного теста («Имедис-БРК-ПК»).

Я удостоверяю, что текст моего информированного добровольного согласия на проведение тестирования мною прочитан, мне понятно назначение данного документа, полученные разъяснения понятны и меня удовлетворяют.

Настоящее согласие действительно на протяжении (указать срок) _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

подпись гражданина (расшифровка подписи)
(законного представителя) (расшифровка подписи)

Настоящий документ оформлен мной: _____

(медицинский работник, ФИО, место работы)

Приложение 4 к постановлению Главы Арамильского городского округа от 09.11.11 № 1307

Информированное добровольное согласие на проведение тестирования

Я, нижеподписавшийся (ая), _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

настоящим подтверждаю, что в соответствии со статьей 31 «Право граждан на информацию о состоянии здоровья» Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1, в соответствии с моей волей, в доступной для меня форме, проинформирован (а) о предстоящем тестировании, его целях и формах.

Получив полные и всесторонние разъяснения, включая исчерпывающие ответы на заданные мной вопросы, подтверждаю, что мне понятны используемые термины, суть предстоящей процедуры, добровольно в соответствии со статьей 32 «Согласие на медицинское вмешательство» Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 даю свое согласие на проведение тестирования методом (нужное подчеркнуть):

иммунохроматографического анализа (экспресс-тест);
электропунктурного вегетативного резонансного теста («Имедис-БРК-ПК»).

Я удостоверяю, что текст моего информированного добровольного согласия на проведение тестирования мною прочитан, мне понятно назначение данного документа, полученные разъяснения понятны и меня удовлетворяют.

Настоящее согласие действительно на протяжении (указать срок) _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

(подпись гражданина) (расшифровка подписи)

Настоящий документ оформлен мной: _____

(медицинский работник)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 08.12.11 № 1393

О внесении изменений в постановление главы Арамилевского городского округа от 02 ноября 2010 года № 1149 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы» (в редакции от 02 сентября 2011 года № 1111)

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050-ПП, с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1487-ПП, на основании статьи 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Областного закона Свердловской области от 26 ноября 2010 года 100-ОЗ «Об областном бюджете на 2011 год», статьи 31 Устава Арамилевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Арамилевского городского округа от 02 ноября 2010 года № 1149 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы» (в редакции от 02 сентября 2011 года № 1111) в Паспорт муниципальной программы приложения № 1 «Муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы», изложив его в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа (по социальным вопросам) Гузенко Л.В.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

Приложение № 1

к постановлению главы Арамилевского городского округа от 08.12.11 № 1393

**Муниципальная целевая программа
«Обеспечение жильем молодых семей на территории
Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы»**

Арамилевский городской округ

Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	Муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки программы	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Подпрограмма), Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденная Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП
Основной разработчик программы	Администрация Арамилевского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилевского городского округа
Цель программы	Предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, проживающих на территории Арамилевского городского округа признанных в установленном действующим законодательством порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий
Задачи программы	- обеспечение предоставления молодым семьям - участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса (далее - социальные выплаты); - создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома; - информирование населения Свердловской области, в первую очередь граждан в возрасте не старше 35 лет, об условиях и порядке получения социальных выплат молодыми семьями, нуждающимися в улучшении жилищных условий.
Сроки реализации программы	2011 – 2015 годы
Исполнители основных мероприятий программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилевского городского округа
Ожидаемые результаты реализации программы	Выполнение мероприятий программы позволит обеспечить: - возможность решения жилищной проблемы молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в Арамилевском городском округе; - привлечение в сферу строительства жилья дополнительных финансовых средств молодой семьи, бюджетов всех уровней, средств банков и других организаций для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома; - мониторинг ситуации обеспечения жильем молодых семей в Арамилевском городском округе; - повышение привлекательности жизни молодой семьи в Арамилевском городском округе, укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе; - улучшение демографической ситуации в Арамилевском городском округе.
Объем и источники финансирования	Прогнозируемый объем финансирования составит 35481,6 тыс. рублей, в том числе: 1) за счет средств областного бюджета 8938,944 тыс. рублей*, в том числе: в 2011 году – 471,744 тыс. рублей*; в 2012 году – 725,8 тыс. рублей*; в 2013 году – 2056,32 тыс. рублей*; в 2014 году – 2177,28 тыс. рублей*; в 2015 году – 2056,32 тыс. рублей*. 2) за счет средств бюджета Арамилевского городского округа составит 3064,32 тыс. рублей*, в том числе: в 2011 году – 241,92 тыс. рублей*; в 2012 году – 302,4 тыс. рублей*; в 2013 году – 685,44 тыс. рублей*; в 2014 году – 725,76 тыс. рублей*; в 2015 году – 685,44 тыс. рублей*. 3) за счет привлеченных внебюджетных средств составит 18385,92 тыс. рублей*, в том числе: в 2011 году – 1451,52 тыс. рублей*; в 2012 году – 1814,4 тыс. рублей*; в 2013 году – 4112,64 тыс. рублей*; в 2014 году – 4354,56 тыс. рублей*; в 2015 году – 4112,64 тыс. рублей*. *-объем финансирования уточняется ежегодно при принятии бюджета
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы и показатели эффективности	По результатам реализации Программы предполагается достижение следующих показателей: - оказание государственной финансовой поддержки 19 молодым семьям в приобретении (строительстве) жилья.
Контроль за исполнением программы	Контроль за исполнением программы осуществляет Администрация Арамилевского городского округа, Дума Арамилевского городского округа

Приложение 1 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ТОРГОВЫЕ ПАВИЛЬОНЫ

Регистрационный номер в реестре	Идентификационный номер	Вид места размещения <*> (3)	Кадастровый номер места размещения (земельного участка, здания, строения)	Форма собственности (код ОКФС)	Наименование собственника	Адрес (адресные ориентиры)	Площадь	Цель использования <*>(4)	Количество объектов	Предназначение для использования субъектами малого бизнеса	Период, на который планируется размещение объекта нестационарной торговли		Идентификационный номер объекта <*> (5)	Вид объекта <*> (6)	Специализация объекта <*> (7)	Ассортимент <*> (8)	Площадь (м2)		
											начало	окончание					Общая	торговая	
1	1	земельный участок		аренда	Арамилевское ГОРПО	г. Арамил, ул. Заводская, 20	45	под торговый павильон	1	Для СМСБ	04.03.2009 г.	Пролонгируется ежегодно	1/ б/н	торговый павильон	прод. товары	фрукты, крупы, пиво	18		
2	2	земельный участок		зем. участок в собственности	ИП Бушмакина	г. Арамил, ул. Текстильщиков, 12	28	под торговый павильон	1	Для СМСБ			2/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	28	10	
3	3	земельный участок		аренда	ИП Багирова Л.А.	г. Арамил, ул. 1 Мая, 11	36	под торговый павильон	1	Для СМСБ			3/ б/н	торговый павильон	непрод. товары	Книги	31	25	
4	4	земельный участок		остановочный комплекс	ИП Гулина С.Н.	п. Светлый	38	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 25 от 23.04.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	4/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	40	30	
5	5	земельный участок		без заключения договора	ИП Днисов С.П.	г. Арамил, ул. Курчатова	35	под торговый павильон	1	Для СМСБ			5/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	35	25	
6	6	земельный участок		остановочный комплекс	ИП Третьякова Л.В.	г. Арамил, ул. Ленина	35	под торговый павильон	1	Для СМСБ			6/ б/н	торговый павильон	прод. товары	масло, крупы, пиво	35	21	
7	7	земельный участок		без заключения договора	ИП Комарова В.Д.	г. Арамил, ул. Щорса, 57	40	под торговый павильон	2	Для СМСБ			7/ б/н	торговый павильон	прод. товары	масло, крупы, пиво	40	25	
8	8	земельный участок		остановочный комплекс	ИП Конина Г.А.	г. Арамил, ул. Космонавтов	60	под торговый павильон	1	Для СМСБ			8/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	60	21	
9	9	земельный участок		аренда	ИП Ратькина Л.Ф.	г. Арамил, ул. Курчатова-Ленина	15	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 20 от 15.04.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	9/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	15	12	
10	10	земельный участок		аренда	ИП Сорокина Е.Н.	г. Арамил, ул. М.Горького, 14	18	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№54 от 18.04.2006 г.	Пролонгируется ежегодно	10/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	18	12	
11	11	земельный участок		без заключения договора	ИП Сухарев А.Г.	г. Арамил, ул. Пролетарская, 76	20	под торговый павильон	1	Для СМСБ			11/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	20	12	
12	12	земельный участок		аренда	ИП Терновских В.П.	г. Арамил, ул. Рабочая, 108	50	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№7 от 24.01.2008 г.	Пролонгируется ежегодно	12/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	50	35	
13	13	земельный участок		аренда	ИП Чернокутов С.В.	г. Арамил, ул. Новая, 5	25	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 24 от 23.04.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	13 б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	25	18	
14	14	земельный участок		аренда	ИП Шабунина Е.В.	г. Арамил, ул. К.Маркса, 104	40	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 76 от 04.06.2007 г.	Пролонгируется ежегодно	14/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	40	24	
15	15	земельный участок		аренда	ИП Яшников А.П.	г. Арамил, ул. Октябрьская, 169	38	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№93 от 26.10.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	15 б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	38	20	
КНОСКИ																			
16	16	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Бусыгин Д.В.	г. Арамил, ул. 1 Мая, 8	20	под торговый киоск	1	Для СМСБ		неопред. Срок	16 б/н	киоск	прод. товары	овощи, фрукты, пиво	20	14	
17	17	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Гудаль Ю.В.	г. Арамил, ул. Ленина, 2	15	под торговый киоск	1	Для СМСБ		неопред. Срок	176/н	киоск	непрод. товары	Табачки	15	15	
18	18	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Карамышева М.М.	г. Арамил, ул. Ленина, 2	13	под торговый киоск	1	Для СМСБ		неопред. Срок	186/н	купава	прод. товары	колбасные изделия	13	13	
19	19	земельный участок		аренда	ИП Клешиной А.Н.	г. Арамил, ул. 1 Мая, 14	19	под торговый киоск	1	Для СМСБ	№ 162 от 06.12.2004 г.	Пролонгируется ежегодно	196/н	остановочный комплекс	прод. товары	пиво, соки, кондит. изделия	19	19	
20	20	земельный участок		зем. участок в собственности	ИП Кобызов Л.В.	г. Арамил, ул. 1 Мая, 10	15	под торговый киоск	1	Для СМСБ			206/н	киоск	прод. товары	продукты быстрого питания	15	15	
21	21	земельный участок		аренда	ИП Королева Н.И.	п. Арамил, ул. Сиреневая, 5	19	под торговый киоск	1	Для СМСБ	№ 110 от 18.09.2007 г.	Пролонгируется ежегодно	216/н	киоск	прод. товары	пиво, соки, кондит. изделия	19	19	
22	22	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Мустафина Л.Р.	г. Арамил, ул. Ленина, 2	38	под торговый киоск	1	Для СМСБ			226/н	киоск	прод. товары	пиво	38	25	

Приложение 4 к постановлению
Главы Арамилевского городского округа от 09.11.11 № 1307

Вневедомственная целевая программа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Арамилевского городского округа на 2010 – 2012 годы

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы

Вневедомственная целевая программа по обеспечению пожарной безопасности на территории Арамилевского городского округа на 2010–2012 г.г. (далее Программа).

Обоснование для разработки Программы

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с изменениями, внесенными Федеральным закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ, Федеральный закон Российской Федерации от 06 ноября 2005 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 15 июля 2005 г. № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», подпункт 32 пункта 6 статьи 28 Устава Арамилевского городского округа.

Координатор Программы

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Арамилевского городского округа по городскому хозяйству и ЖКХ Гарифуллин Р.В.

Источник финансирования

Бюджет Арамилевского городского округа и внебюджетные средства организаций.

Эффективность Программы

Стабилизация обстановки с пожарами на территории Арамилевского городского округа и уменьшение тяжести их последствий, повышение противопожарной устойчивости объектов экономики, муниципальных учреждений и населенных пунктов;

- укрепление правовой базы по обеспечению пожарной безопасности;

- обеспечение деятельности по организации противопожарной пропаганды, в том числе посредством публикации информации о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности в средствах массовой информации, устройство те-

матических выставок, семинаров, конференций

Заказчик Программы

Заказчик программы – администрация Арамилевского городского округа. Главным распорядителем средств местного бюджета, используемых на реализацию вневедомственной целевой Программы, является администрация Арамилевского городского округа.

Имущество, приобретенное в ходе выполнения Программы является собственностью Арамилевского городского округа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная Программа разработана с целью реализации требований Федерального закона «О пожарной безопасности», принятого Государственной думой 18 ноября 1994 г.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Согласно статье 19 Федерального закона "О пожарной безопасности" от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ и подпункта 32 пункта 6 статьи 28 Устава Арамилевского городского округа, к полномочиям органов местного самоуправления в области пожарной безопасности относится обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Арамилевского городского округа.

Вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Арамилевского городского округа устанавливаются нормативными актами Администрации Арамилевского городского округа.

Содержание понятия "первичные меры пожарной безопасности" раскрывается в статье 1 Федерального закона "О пожарной безопасности", в соответствии с которой под таковым понимается "реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения".

Финансовое обеспечение мер первичной пожарной безопасности в границах Арамилевского городского округа, в том числе добровольной пожарной охраны, в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О пожарной безопасности" является расходным обязательством городского округа.

4. СОСТОЯНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ

Состояние противопожарной защиты города и населенных пунктов, объектов различных форм собственности, жилого фонда имеет свои недостатки по наружному противопожарному водоснабжению.

На состояние противопожарной защиты Арамилевского городского округа сказывается неудовлетворительное состояние материально-технического обеспечения 113 пожарной части Сысертского гарнизона пожарной охраны.

Руководителями предприятий и организаций не всегда полностью выполняются требования Федерального закона "О пожарной безопасности" и предписания Государственного пожарного надзора по наведению на объектах должного пожаробезопасного состояния.

Приказом руководителя гражданской обороны от 23.04.2010г. № 3 утвержден Перечень дополнительной поливочной техники и добровольных пожарных для тушения пожаров (природных пожаров) в Арамилевском городском округе.

Для целей пожаротушения на территории Арамилевского городского округа необходимо дополнительно строительство пирсов и установка гидрантов.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основными целями Программы являются:
- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Арамилевского городского

округа;

- создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности в Арамилевском городском округе;

- организация работы внештатного инструктора пожарной профилактики на территории Арамилевского городского округа;

- привлечение населения к обучению правилам пожарной безопасности работников социальной защиты населения и жилищно-коммунальных хозяйств;

- подготовка памятки по мерам пожарной безопасности и организация ее вручения жителям Арамилевского городского округа;

- подготовка и организация установка растяжек, плакатов и баннеров на противопожарную тематику.

6. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

При выполнении намеченных в Программе организационных и практических мероприятий и осуществлении своевременных инвестиций предполагается:

- стабилизировать обстановку с пожарами в Арамилевском городском округе и уменьшить тяжесть их последствий, повысить противопожарную устойчивость объектов и населенных пунктов;

- укрепить правовую базу по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и создать предпосылки к дальнейшему оздоровлению обстановки с пожарами;

- обеспечить деятельность по организации противопожарной пропаганды, в том числе путем публикации информации о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности в средствах массовой информации, проведением тематических выставок, смотров, конференций.

Приложение к Постановлению главы Арамилевского городского округа от 16.09.11 № 1177

Базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением «Муниципальный архив Арамилевского городского округа» на территории Арамилевского городского округа в сфере архивного дела

№ п/п	Наименование муниципальной услуги(работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Муниципальные услуги							
1	Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям архивными документами	Юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства	Количество запросов (штук)	1) доля запросов пользователей архивными документами, исполненных в установленные законодательством сроки 2) доля числа пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством муниципальной услуги	Проценты Проценты	$V_{ззс} = \frac{V_z}{V_{z\text{н}}} * 100, \text{ где:}$ $V_{ззс} - \text{доля запросов пользователей архивными документами, исполненных в установленные законодательством сроки;}$ $V_z - \text{количество запросов пользователей архивными документами, исполненных в установленные законодательством сроки;}$ $V_{зпк} = \frac{V_{пк}}{V_{п}} * 100, \text{ где:}$ $V_{пк} - \text{доля числа пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством муниципальной услуги, от общего числа опрошенных пользователей архивными документами;}$ $V_{п} - \text{число пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством муниципальной услуги;}$ $V_{п} - \text{общее число опрошенных пользователей архивными документами}$	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Арамилевского городского округа»
Раздел 2. Муниципальные работы							
2	Комплектование архивов архивными документами	В интересах общества в целом	Количество единиц хранения Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых на хранение в течение календарного года (единиц хранения)	1) доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки 2) доля принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности, от общего количества принятых документов по личному составу	Проценты проценты	$V_{пх} = \frac{V_{пхн}}{V_{пн}} * 100, \text{ где:}$ $V_{пх} - \text{доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные сроки;}$ $V_{пхн} - \text{количество принятых на постоянное хранение архивных документов;}$ $V_{пн} - \text{количество архивных документов, подлежащих приему в установленные сроки}$ $V_{пгс} = \frac{V_{пг}}{V_{п}} * 100, \text{ где:}$ $V_{пгс} - \text{доля принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности;}$ $V_{пг} - \text{количество принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности;}$ $V_{п} - \text{общее количество принятых на хранение документов по личному составу}$	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Арамилевского городского округа»

ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице ►

3	Обеспечение сохранности и учета архивных документов	В интересах общества в целом	Количество единиц хранения архивных документов, находящихся на хранении в Муниципальном учреждении «Муниципальный архив Арамильского городского округа» (единиц хранения)	1) отсутствие утраты архивных документов 2) доля архивных документов, поставленных на государственный учет, от общего количества архивных документов, находящихся на муниципальном хранении	Проценты проценты	$V_{нд} = \frac{V}{V_{днд}} * 100$, где: $V_{нд}$ - доля утраченных архивных документов от общего числа архивных документов, находящихся на муниципальном хранении; $V_{днд}$ - количество утраченных архивных документов; V - общее количество архивных документов, находящихся на муниципальном хранении; $V_{ру} = \frac{V}{V_{дру}} * 100$, где: $V_{ру}$ - доля архивных документов, поставленных на государственный учет, от общего количества архивных документов, находящихся на муниципальном хранении; $V_{дру}$ - количество архивных документов, поставленных на государственный учет; V - общее количество единиц хранения архивных документов, находящихся на муниципальном хранении
4	Научное описание, экспонирование и публикация архивных документов, создание и публикация справочно-поисковых средств к ним	В интересах общества в целом	Работа (штук)	1) доля архивных документов, включенных в описи дел, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах 2) доля архивных документов, включенных в электронные описи и базы данных, от общего количества архивных документов, находящихся на муниципальном хранении;	Проценты Проценты	$V_{дао} = \frac{V}{V_{ддао}} * 100$, где: $V_{дао}$ - доля архивных документов, включенных в архивные описи, от общего количества архивных документов, находящихся на муниципальном хранении; $V_{ддао}$ - количество архивных документов, включенных в архивные описи; V - общее количество единиц хранения архивных документов, находящихся на муниципальном хранении; $V_{дэо} = \frac{V}{V_{ддэо}} * 100$, где: $V_{дэо}$ - доля архивных документов, включенных в электронные описи и базы данных от общего количества архивных документов, находящихся на муниципальном хранении; $V_{ддэо}$ - количество архивных документов, включенных в электронные описи дел и базы данных; V - общее количество архивных документов, находящихся на муниципальном хранении.

ПРИКАЗ
Муниципальное
бюджетное учреждение
«Арамильская Служба
Заказчика» №7 от 17
января 2012 года

*Об утверждении
Положения «О
Единой комиссии по
размещению заказов
на поставки товаров,
выполнение работ,
оказание услуг для
муниципальных
нужд Арамильского
городского округа»*

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», статьей 3 Устава Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика», Положением «О порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа для нужд Арамильского городского округа», утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 23.06.2011г. № 68/12, с целью приведения Положения «О Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа» в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫ ВАЮ

1. Утвердить Положение о «Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа» (Приложение №1).

2. Настоящий Приказ опубликовать в газете «Арамильские вести».

Директор МБУ «АСЗ»
С.В. Аминова

Приложение 1
к Приказу по МБУ «АСЗ» № 7 от 17 января 2012 года

Положение «О Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании и в целях эффективного исполнения Федерального закона РФ от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ) при размещении заказов для определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) с целью заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Арамильского городского округа, эффективного использования внебюджетных средств, в соответствии с Положением «О порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа для нужд Арамильского городского округа», утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 23 июня 2011 года № 68/12.

2. Заказчик (далее - Заказчик) определяет лиц, ответственных за организацию работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ.

3. При размещении муниципального заказа путем проведения конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, а также запроса котировок цен на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг заказчиком создается и утверждается Единая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа (далее - Комиссия). Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек. Заказчик вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для нужд заказчиков. При этом в состав Комиссии должно включаться не менее чем 1 (одно) лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для нужд заказчиков.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 94-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами в сфере размещения заказов для государственных и муниципальных нужд, нормативными актами Свердловской области и Арамильского городского округа, Положением «О порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа для нужд Арамильского городского округа», утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 23 июня 2011 года № 68/12, настоящим Положением.

5. Заказчик осуществляет контроль и координацию деятельности Комиссии.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение

победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2. Комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Комиссией осуществляются предварительный отбор участников размещения заказа, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 94-ФЗ, а также рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа участником открытого аукциона либо об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в открытом аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным ст.41.9 Федерального закона № 94-ФЗ. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме Комиссией оформляется протокол, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.

5. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, сведения об участнике размещения заказа, содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки, на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме. На основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме Комиссией оформляется протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.

III. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ, ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ.

1. Заказчик определяет численный и персональный состав комиссии: председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2. Руководит работой комиссии председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3. Председатель Комиссии:

- распределяет обязанности между членами комиссии;
- назначает время и место проведения заседания комиссии и проводит ее заседания;
- обеспечивает кворум заседания комиссии;
- контролирует и принимает меры по обеспечению выполнения решений комиссии;
- подписывает документацию от имени Единой комиссии.

3. Секретарь комиссии:

- осуществляет ведение и оформление протоколов заседания Комиссии при проведении конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, запроса котировок.

4. Обязанности членов комиссии определяются на организационном собрании комиссии руководствуются Федеральным законом РФ № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и указаниями председателя комиссии или его заместителя.

Заседания комиссии проводятся строго в день и час, согласно извещению о проведении торгов, решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим, члены комиссии, которые не согласны с решением комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение с занесением его в протокол заседания комиссии. Протокол заседания, а также принятое решение оформляется в день заседания, подписывается всеми присутствующими членами комиссии и Заказчиком и передается Заказчику.

5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

IV. ПРАВА КОМИССИИ:

1. Комиссия имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать план своей работы;
- требовать и получать от должностных лиц структурных подразделений, предприятий, организаций (получателей бюджетных средств) Арамильского городского округа документы, справки, заключения, расчеты и другие сведения, необходимые для реализации поставленных задач в связи с размещением муниципального заказа.

ПРИКАЗ
Муниципальное бюджетное учреждение
«Арамильская Служба Заказчика»
№8 от 17 января 2012 года

**Об утверждении
состава Единой
комиссии по
размещению заказов
на поставки товаров,
выполнение работ,
оказание услуг для
муниципальных
нужд Арамильского
городского округа**

На основании статьи 7 Федерального закона РФ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», статьей 3 Устава Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»

ПРИКАЗЫ ВАЮ

Утвердить состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа (Приложение №1).

Единой комиссии в своей работе руководствоваться Федеральным законом РФ от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ
«АСЗ» С.В. Аминова

Приложение №1
к приказу №8 от 17
января 2012 года

**Состав Комиссии по
размещению заказов
на поставки товаров,
выполнение работ,
оказание услуг для
муниципальных нужд**

Шестаков Валерий Иванович	заместитель директора по электрическим и газовым сетям	председатель комиссии
Краско Галина Михайловна	главный бухгалтер	заместитель председателя комиссии
Иванова Светлана Анатольевна	инженер - сметчик	член комиссии
Алексеева Наталья Александровна	Старший экономист отдела ЖКХ	член комиссии
Танина Олеся Николаевна	юрисконсульт	секретарь комиссии

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 22.12.2011 г. № 83
Об утверждении муниципальной
адресной программы
«Переселение граждан из
аварийного жилищного фонда
с учетом развития малоэтажного
жилищного строительства
на территории Арамилевского
городского округа на 2012 год»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным Законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», статьёй 28 Устава Арамилевского округа, с целью обеспечения благоустроенным жильем граждан Арамилевского городского округа, проживающих в домах, признанных в соответствии с действующим законодательством аварийными и подлежащим сносу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2012 год» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арамилевского городского округа Гарифуллина Р.В.

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

Приложение № 1

к постановлению главы Арамилевского городского округа от «22» 12 2011 г. № 83

**Муниципальная адресная программа
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с
учетом развития малоэтажного жилищного строительства на
территории Арамилевского городского округа на 2012 год»**

Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2012 год»
Разработчик и координатор программы	Администрация Арамилевского городского округа
Цель программы	Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Арамилевского городского округа с целью обеспечения благоустроенным жильем граждан Арамилевского городского округа, проживающих в домах, признанных до 01.01.2010 года в соответствии с действующим законодательством аварийными и подлежащим сносу.
Задачи программы	- обеспечение жильем 1) обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, признанных до 01.01.2010 года аварийными и непригодными для постоянного проживания в соответствии с требованиями действующего законодательства; 2) ликвидация аварийного жилищного фонда, признанного аварийным до 01.01.2010 года в соответствии с требованиями действующего законодательства и включенного в данную Программу; 3) решение вопросов застройки земельных участков, высвобождающихся после сноса аварийного жилищного фонда
Сроки реализации программы	2012 год
Исполнители основных мероприятий программы	МУ «Арамилевская служба заказчика», Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилевского городского округа, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилевского городского округа.
Объемы и источники финансирования программы	Прогнозируемый объем финансирования программы составляет 7 722 000,00 рублей, в том числе: 1) за счет средств федерального бюджета: 4 891 887,00 рублей 2) за счет средств областного бюджета: 1 413 126,00 рублей 3) за счет средств местного бюджета: 1 416 987,00 рублей
Показатели результативности	- Переселение до 31.12.2012г. включительно из жилищного фонда, признанного до 01.01.2010г. аварийным и непригодным для проживания 23 человек; - Ликвидация 0,2574 тыс. квадратных метров жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания на территории Арамилевского городского округа.

**1. Характеристика проблемы и обоснование
необходимости её решения программными
методами**

Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2012 год» (далее – Программа) разработана с целью реализации права на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых домах, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, ликвидации жилищного фонда, признанного до 01.01.2010 года аварийным и непригодным для проживания.

Аварийный жилищный фонд ухудшает внешний облик Арамилевского городского округа, сдерживает развитие городской инфраструктуры, понижает его инвестиционную привлекательность.

Аварийный жилищный фонд – это малоэтажные жилые дома. Большинство граждан, проживающих в них, в настоящее время не в состоянии самостоятельно приобрести жилье на рынке недвижимости.

Критерии отнесения жилищного фонда к аварийному и непригодному для постоянного проживания едины в масштабах Российской Федерации.

По данным отдела сводной информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области в Сысертском районе (СВЕРДЛОВСКИСТАТ) на 31 декабря 2010 года общая площадь жилищного фонда в Арамилевском городском округе составила 406,9 тыс. кв. м., в том числе 34,5 тыс. кв. м. - муниципальный жилищный фонд.

Постановлением главы Арамилевского городского округа от 17 июля 2007 года № 748 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых помещений, расположенных на территории Арамилевского городского округа, непригодными для проживания и многоквартирных домов ветхими и аварийными и подлежащими сносу» (в редакции постановления главы Арамилевского городского округа № 731 от 07 августа 2008г.) создана межведомственная комиссия, составом которой жилые помещения признаны аварийными и непригодными для проживания.

На 01.01.2010 года на основании сведений СО-ГУП «Областной центр недвижимости «Сысертское БТИ и РН» на территории Арамилевского городского округа из всего жилищного фонда числилось 23 аварийных жилых дома. В течение 2010 года с технического учета снято 8 аварийных домов. По реализации муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2011-2012 годы» планируется снос 9 аварийных многоквартирных домов к концу 2012года.

На 01.01.2011года на основании сведений СО-ГУП «Областной центр недвижимости «Сысертское БТИ и РН» на территории Арамилевского городского округа из всего жилищного фонда 5,4 тыс. кв. м. (в количестве 14 единиц на территории города Арамилев и 1 единица на территории сельской местности Арамилевского городского округа) относится к аварийному и непригодному для проживания жилью.

В первом квартале 2011 года 1 аварийный жилой дом был расселен и снесен. Таким образом, на 01.04.2011г. на территории Арамилевского городского округа из всего жилищного фонда 5 тыс. кв. м. (в количестве 13 единиц на территории города Арамилев и 1 единица на территории сельской местности Арамилевского городского округа) относится к аварийному и непригодному для проживания жилью.

В Программу включен дом, признанный аварийным и непригодным для проживания, обеспеченный долей финансирования местного бюджета в количестве 1 многоквартирного дома общей площадью 0,2574 тыс. кв. м. (Приложение №1), ранее указанный дом не был включен в другие целевые программы.

Юридические вопросы переселения граждан из жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания, с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства решаются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и частью 3 статьи 16 Федерального Закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства».

Предоставление финансовой поддержки муниципальному образованию Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в рамках реализации Программы осуществляется для строительства малоэтажных жилых домов с количеством этажей не более трех, состоящих из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования, имеется выход на территорию общего пользования.

Иные способы переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках Программы не допускаются.

Программа предусматривает решение проблемы с учетом бюджетного финансирования различных уровней – федерального, областного и местного.

Прогнозируемый объем финансирования Программы с учетом стоимости 1 кв. м. в размере 30 000 рублей по Свердловской области (стоимость 1 кв. м. общей площади жилого помещения утверждена Приказом Министерством Регионального развития РФ № 28 от 31.01.2011г.) составляет

- 7 722 000,00 рублей, в том числе:
- 1) за счет средств федерального бюджета: 4 891 887,00 рублей;
 - 2) за счет средств областного бюджета: 1 413 126,00 рублей;
 - 3) за счет средств местного бюджета: 1 416 987,00 рублей;

Завершением процесса переселения граждан из жилых помещений, непригодных для постоянного проживания, и (или) с высоким уровнем износа является снос жилого дома. Учитывая, что жилищный фонд, непригодный для постоянного проживания, и (или) с высоким уровнем износа, в основном расположен в центральных районах города, появляется возможность использования высвобождающихся земельных участков под строительство жилых домов.

Срок реализации Программы 2012 год.

Действие данной Программы не распространяется на правоотношения, возникшие в связи с реализацией муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития мало-

этажного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2011-2012 годы», утвержденной постановлением главы Арамилевского городского округа от 23.09.2011 года № 1205 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2011-2012 годы».

2. Основные цели и задачи Программы

Основной целью Программы является:

Создание комфортных и безопасных жилищных условий для граждан, проживающих в настоящее время в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим нормам и правилам, а также реализация гражданами, которые проживают в жилых помещениях, непригодных для постоянного проживания, и (или) с высоким уровнем износа, права на улучшение жилищных условий.

В рамках реализации Программы необходимо решить следующие основные задачи:

1. обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в домах, признанных аварийными и непригодными для проживания в соответствии с требованиями действующего законодательства (Приложение № 3);
2. ликвидация в 2012 году аварийного жилищного фонда;
3. решение вопросов застройки земельных участков, высвобождающихся после сноса аварийного жилищного фонда.

3. Критерии эффективности

Критерием эффективности Программы является удельный вес семей, переселенных из жилых помещений, признанных непригодными для постоянного проживания к семьям, планируемым к переселению по настоящей Программе.

Муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2012 год», утвержденной Арала от «22» 12 2011 г. № 83

Перечень аварийных жилых многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Документ, постановивший признание МКД аварийным		Планируемая окончательная дата сноса МКД	Планируемая дата сноса МКД	Число квартир, подлежащих сносу в аварийном МКД на территории Арамилевского городского округа	Число квартир по адресу	Состав квартир МКД	Количество расселимых жилых помещений			Расчетная площадь жилых помещений			Срокность переселения		
		№	Дата						Всего	в том числе: частная собственность	в том числе: муниципальная собственность	Всего	в том числе: частная собственность	в том числе: муниципальная собственность	всего:	за счет средств федерального бюджета	за счет средств областного бюджета
Итого по МО:																	
1.	Свердловская область, город Арамилев, улица Завостяк, 22	990	31.10.2008	4 квартал 2012	4 квартал 2012	23	23	257,40	8	4	4	257,40	121,50	135,90	7722000,00	4891887,00	1413126,00

Муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамилевского городского округа на 2012 год», утвержденной Арала от «22» 12 2011 г. № 83

Перечень аварийных жилых многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Документ, постановивший признание МКД аварийным		Планируемая окончательная дата сноса МКД	Планируемая дата сноса МКД	Число квартир, подлежащих сносу в аварийном МКД на территории Арамилевского городского округа	Число квартир по адресу	Состав квартир МКД	Количество расселимых жилых помещений			Расчетная площадь жилых помещений			Срокность переселения		
		№	Дата						Всего	в том числе: частная собственность	в том числе: муниципальная собственность	Всего	в том числе: частная собственность	в том числе: муниципальная собственность	всего:	за счет средств федерального бюджета	за счет средств областного бюджета
Итого по МО:																	
1.	Свердловская область, город Арамилев, улица Завостяк, 22	990	31.10.2008	4 квартал 2012	4 квартал 2012	23	23	257,40	8	4	4	257,40	121,50	135,90	7722000,00	4891887,00	1413126,00

к Муниципальной адресной программе "Переселение граждан из фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арзамильского городского округа на 2012 год", утверждаемой главой Арзамильского городского округа от «22» 12 2011 г. № 83

Планируемые показатели выполнения муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в 2012 году по программе

№ п/п	Наименование МО	Расcеленная площадь					Количество расселенных помещений					Количество переселенных граждан		
		I квартал		II квартал		IV квартал	I квартал		II квартал		IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал
		кв.м	кв.м	кв.м	кв.м		кв.м	кв.м	кв.м	кв.м				
1	Итого по программе	0,00	0,00	0,00	257,40	257,40	0,00	0,00	0,00	8	8	0,00	0,00	0
2.	2012 год	0,00	0,00	0,00	257,40	257,40	0,00	0,00	0,00	8	8	0,00	0,00	0

к Муниципальной адресной программе "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арзамильского городского округа на 2012 год", утверждаемой главой Арзамильского городского округа от «22» 12 2011 г. № 83

Реестр аварийных домов на территории муниципальных образований, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств Фонда

№ п/п	Наименование МО	МКД, признанные аварийными до 1 января 2007				МКД, признанные аварийными до 1 января 2011			
		не расселено на дату подачи заявки	расселены по ранее утвержденным программам	расселены по данной программе	Остались к расселению из фонда	не расселено на дату подачи заявки	расселены по ранее утвержденным программам	расселены по данной программе	Остались к расселению из фонда
1	Итого по Арзамильскому городскому округу:	737,70	0,00	0,00	0,00	737,70	0,00	257,4	
1	Арзамильский городской округ	737,70	0,00	0,00	0,00	737,70	0,00	257,4	

к Муниципальной адресной программе "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арзамильского городского округа на 2012 год", утверждаемой главой Арзамильского городского округа от «22» 12 2011 г. № 83

Реестр аварийных домов на территории Арзамильского городского округа, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств Фонда

№ п/п	Адрес МКД	Дата признания МКД аварийным	Не расселено на дату подачи заявки		Расселены по ранее утвержденным программам		Расселены по данной программе	
			количество помещений	площадь	количество помещений	площадь	количество помещений	площадь
1	Итого по Арзамильскому городскому округу		0	0	0	0	0	0
	Итого жилой фонд, признанный аварийным до 1 января 2007 года		25	731,30	75	0	0	0
	Итого жилой фонд, признанный аварийным с 1 января 2007 года до 1 января 2010 года		25	731,30	75	0	0	257,40
1	Свердловская область г.о. Арзамиль, улица Ленина, дом 33	31.10.2008	2	51,40	8	0	0	0,00
2	Свердловская область г.о. Арзамиль, улица Заводская, дом 22	31.10.2008	8	257,40	23	0	0	257,40
3	Свердловская область г.о. Арзамиль, улица Свердлова, дом 6	31.10.2008	8	227,60	25	0	0	0,00
4	Свердловская область г.о. Арзамиль, улица Ленина, дом 16	01.11.2008	2	46,40	5	0	0	0,00
5	Свердловская область г.о. Арзамиль, улица Октябрьская, дом 148	31.10.2008	5	148,50	14	0	0	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 29.12.11 № 107 О запрете использования пиротехнических изделий в период Новогодних и Рождественских праздников при проведении массовых мероприятий

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», статьями 28, 31 Устава Арзамильского городского округа, в связи со сложившейся неблагоприятной пожароопасной обстановкой на территории Арзамильского городского округа, в целях предупреждения нарушения правил пожарной безопасности, снижения количества пожаров на территории Арзамильского городского округа и предотвращения гибели людей на них

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. С 29 декабря 2011 года по 09 января 2012 года запретить использование пиротехнических изделий в период Новогодних и Рождественских праздников при проведении массовых мероприятий.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арзамильские вести»
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арзамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству) Гарифуллина Р.В.

Исполняющий обязанности Главы Администрации Арзамильского городского округа Л.В.Гузенко

I. Характеристика проблемы

Для успешного решения задач по наращиванию экономического потенциала в сельской местности требуется системный подход, важнейшей частью которого является преодоление дефицита специалистов в сельском хозяйстве и других отраслях экономики села, а также осуществление мер по повышению уровня жизни на селе.

Без государственной поддержки в современных условиях сельские муниципальные образования области не в состоянии эффективно участвовать в проведении социальных реформ, в удовлетворении основных жизненных потребностей селян. За последнее десятилетие в результате резкого спада

сельскохозяйственного производства и ухудшения финансового положения сельскохозяйственных товаропроизводителей области социальная сфера на селе находится в кризисном состоянии, увеличилось отставание села от города по уровню и условиям жизни. Основная часть сельского жилищного фонда области не имеет элементарных коммунальных удобств.

В результате длительного оттока молодежи из села, низкой рождаемости, обострившихся социальных проблем, наметилась устойчивая тенденция резкого старения сельского населения. И как следствие этого обострилось положение с обеспеченностью сельскохозяйственных предприятий области

кадрами всех уровней.

Целью принятия Муниципальной целевой программы «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (Далее - Программа) в первую очередь, является улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, и, главным образом, обеспечение доступным жильем молодых семей и молодых специалистов на селе. Одной из главных задач Программы является создание условий для улучшения социально-демографической ситуации в сельской местности, расширение рынка труда и

повышение престижности проживания в сельской местности. Кроме этого, разработанная муниципальная программа должна стать одним из стимулов для привлечения и закрепления на селе специалистов и работников сельскохозяйственного производства.

II. Основные цели и задачи Программы

1. Основной целью, Программы по улучшению жилищных условий является создание системы поддержки граждан, молодых семей и молодых специалистов в обеспечении жильем, не обладающих достаточными собственными средствами.
2. Основными задачами Программы

являются:

- а) Улучшение жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов.
- б) Оказание финансовой поддержки гражданам в решении жилищной проблемы путем предоставления субсидий при использовании собственных и заемных средств.
- в) Закрепление профессиональных (квалифицированных) кадров на селе, создание трудового потенциала для развития экономики сельских территорий.
- г) Стимулирование привлечения и использования внебюджетных источников в жилищную сферу села, в том

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 30.12.11 № 116 Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности на территории Арзамильского городского округа» до 2013 года»

В соответствии с реализацией приоритетного национального проекта «Достойное жилье гражданам России», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», Постановлением Правительства Свердловской области от 21 апреля 2010 года № 650 «О предоставлении субсидий на улучшение жилищных условий граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов», Постановлением Правительства Свердловской области от 27 мая 2009 года № 599-ПП «О порядке формирования и утверждения списков участников мероприятий – получателей социальных выплат, выдачи свидетельств о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до

2012 года», статьи 31 Устава Арзамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности на территории Арзамильского городского округа» до 2013 года» (Приложение № 1).
- 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арзамильские вести».
- 3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арзамильского городского округа по социальным вопросам Гузенко Л.В.

Глава Арзамильского городского округа А.И.Прохоренко

Приложение № 1 к Постановлению Администрации Арзамильского городского округа от 30.12.11 № 116

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЦЕЛЕВАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ ГРАЖДАН, МОЛОДЫХ СЕМЕЙ И МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ДО 2013 ГОДА»

1. Основание для разработки программы	Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам - Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2002 г. № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» - Постановление Правительства Свердловской области от 21 апреля 2010 г. N 650-ПП «О предоставлении субсидий на улучшение жилищных условий граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»
2. Основные разработчики	Администрация Арзамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арзамильского городского округа
3. Исполнители программы	Администрация Арзамильского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом
4. Цель программы	Повышение уровня и качества жизни сельского населения. - оказание финансовой поддержки гражданам в решении жилищной проблемы путем предоставления субсидий при использовании собственных и заемных средств;
5. Задачи программы	- закрепление профессиональных (квалифицированных) кадров на селе, создание трудового потенциала для развития экономики сельских территорий; - стимулирование привлечения и использования внебюджетных источников в жилищную сферу села, в том числе ипотечного жилищного кредитования
5. Сроки реализации программы	2012-2013 годы
6. Объем и источники финансирования	Общий объем финансирования, в т.ч. по годам реализации (тысяч рублей): По источникам финансирования 2012 год 2013 год Местный бюджет 142,3* 284,48* ИТОГО 142,3* 284,48* * объем финансирования уточняется ежегодно при принятии бюджета
7. Ожидаемые результаты реализации программы	Выполнение мероприятий позволит обеспечить: - решение жилищной проблемы граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих на селе, нуждающихся в улучшении жилищных условий в Арзамильском городском округе; - создание в сельской местности благоприятных жилищных условий.
8. Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляют: Администрация Арзамильского городского округа, Дума Арзамильского городского округа

числе ипотечного жилищного кредитования.

3. Основными принципами реализации Программы являются:

а) Добровольное участие граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности в реализации Программы.

б) Признание граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

в) Наличие у граждан, молодых семей и молодых специалистов собственных средств для приобретения и строительства жилого помещения или индивидуального жилого дома.

г) Возможность получения финансовой поддержки гражданами, молодыми семьями и молодыми специалистами проживающими в сельской местности за счет бюджетных ассигнований по данной Программе один раз.

д) Информирование граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности об условиях и порядке получения социальных выплат и вариантах улучшения жилищных условий.

III. Порядок осуществления мероприятий по реализации программы

Право на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья имеют граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там (далее соответственно - социальные выплаты, граждане, молодые семьи, молодые специалисты).

1. Порядок предоставления социальных выплат гражданам

1.1. Право на получение социальной выплаты гражданин имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянное проживание в сельской местности;

б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с абзацем 7 пункта 3 Программы. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2. Гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также граждане, признанные Администрацией Арамильского городского округа нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Преимущественное право на получение социальной выплаты имеют граждане, работающие по трудовым договорам (основное место работы) либо осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в сельской местности, которую они избрали для постоянного места проживания, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства индивидуального жилого дома или приобретения жилого помещения на первичном рынке, в том числе путем участия в долевом строительстве.

1.4. Нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации может

быть установлено преимущественное право на получение социальной выплаты в зависимости от сферы деятельности организации, в которой работает гражданин (для работающих граждан), или индивидуального предпринимателя, способа улучшения жилищных условий путем строительства индивидуального жилого дома или приобретения жилого помещения на первичном рынке, в том числе путем участия в долевом строительстве.

1.5. К членам семьи гражданина применительно к Программе относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруг(а), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.6. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в подпункте 1.1. пункта 1 раздела III Программы, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, представляет в Администрацию Арамильского городского округа (по месту постоянного жительства) заявление по форме согласно приложению № 1 с приложением:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере, установленном абзацем "б" в подпункте 1.1. пункта 1 раздела III Программы.

г) выписок из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

е) копий трудовых книжек (для работающих) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

1.7. Копии документов заверяются в установленном законодательством порядке.

2. Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям и молодым специалистам

2.1. Право на получение социальных выплат на условиях, предусмотренных настоящим разделом, имеют:

а) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления (приложение № 1) (далее - дата подачи заявления) не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа члена молодой семьи, возраст которого не превышает 35 лет, или изъявление желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в органи-

зации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с абзацем 7 пункта 3 Программы. Нормативным правовым актом Свердловской области может быть предусмотрено уменьшение указанного размера при условии компенсации разницы за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств молодой семьей могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862;

б) молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа или изъявление желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии подпунктом 3.7. пунктом 3 раздела III Программы. Нормативным правовым актом Свердловской области Российской Федерации может быть предусмотрено уменьшение указанного размера при условии компенсации разницы за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств молодым специалистом могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862.

2.2. Молодыми семьями и молодыми специалистами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются молодые семьи и молодые специалисты, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи и молодые специалисты, признанные Администрацией Арамильского городского округа нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. В настоящей Программе:

а) под организациями агропромышленного комплекса понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

б) под организациями социальной сферы в сельской местности понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы (индивидуальные предприниматели), ра-

ботающие в сельской местности и выполняющие работы или оказывающие услуги в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

2.4. Молодые семьи и молодые специалисты представляют в Администрацию Арамильского городского округа заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к Программе, с приложением:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) копий свидетельств о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копий свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем;

е) выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере, предусмотренном подпунктом «б» пункта 1 раздела I Программы.

2.5. В случае предоставления молодой семье (молодому специалисту) социальной выплаты, Администрация, член молодой семьи (молодой специалист) и работодатель заключают трехсторонний договор об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты. Существенными условиями указанного договора являются:

а) обязательство члена молодой семьи (молодого специалиста) работать у работодателя по трудовому договору не менее 5 лет с даты выдачи свидетельства;

б) право Администрации истребовать в судебном порядке от члена молодой семьи (молодого специалиста) средства в размере предоставленной социальной выплаты в случае расторжения трудового договора до истечения установленного срока по инициативе молодого специалиста (члена молодой семьи - если другой член молодой семьи не работает в сельской местности) в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации или по инициативе работодателя по предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации основаниям, связанным с нарушением членом молодой семьи (молодым специалистом) положений трудового законодательства.

2.6. Право члена молодой семьи (молодого специалиста) на социальную выплату сохраняется в случае досрочного расторжения трудового договора не по инициативе члена молодой семьи (молодого специалиста) и по причинам, не связанным с нарушением трудового законодательства, если член молодой семьи (молодой специалист) в срок, не превышающий 6 месяцев, заключил трудовой договор с другим работодателем в сельской местности или обратился в Администрацию с просьбой о содействии в трудоустройстве в другие организации агропромышленного комплекса или социальной сферы. При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя

учитывается при исполнении членом молодой семьи (молодым специалистом) предусмотренного трехсторонним договором, указанным в пункте 5 раздела II Программы, обязательства о работе в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в течение не менее 5 лет.

2.7. При несоблюдении указанных условий Администрация сохраняет право истребовать в судебном порядке от члена молодой семьи (молодого специалиста) средства в размере предоставленной социальной выплаты, что должно быть отражено в указанном трехстороннем договоре.

2.8. В случае представления документов в соответствии с подпунктом 2.4 пунктом 2 раздела III Программы, работодатель вправе предоставить члену молодой семьи (молодому специалисту), с которым он заключил трудовой договор, заем на строительство (приобретение) жилья в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной финансированием за счет средств социальной выплаты и собственных средств в полном объеме. Существенным условием договора займа является согласие члена (членов) молодой семьи (молодого специалиста) работать у работодателя по трудовому договору до полного погашения заемных обязательств, но не менее 5 лет с даты заключения договора займа, и передать в ипотеку работодателю-займодавцу построенное (приобретенное) с использованием заемных средств жилье до погашения молодой семьей (молодым специалистом) обязательств по договору займа.

3. Общие принципы предоставления социальной выплаты

3.1. Граждане, молодая семья, молодой специалист, которым предоставляется социальная выплата (далее - получатель социальной выплаты), вправе ее использовать:

а) на приобретение готового жилого помещения в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания;

б) на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительству жилого дома) в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

в) на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности, которую он избрал для постоянного проживания.

3.2. В случае привлечения получателем социальной выплаты для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования ипотечного жилищного кредита (займа) социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) при условии признания получателем социальной выплаты на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) участником мероприятий, предусмотренных федеральной целевой программой "Социальное развитие села до 2012 года", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. N 858. Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам) не допускается.

3.3. В случае использования социальных выплат на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья размер социальных выплат ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.4. Предоставление социальных выплат на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечным жи-

ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице ►

лишним кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заемщика), предоставившей молодой семье, молодому специалисту ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.5. Право получателя социальной выплаты на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - Свидетельством о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее - Свидетельство), которое не является ценной бумагой. Форма свидетельства утверждается Правительством Российской Федерации. Срок действия Свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

3.6. Выдача свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области.

3.7. Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. м - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. м - на семью из 2 человек и по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Арамыльскому городскому округу на первый квартал года выдачи Свидетельства, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Свердловской области, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

3.8. В случае если фактическая стоимость 1 кв. м общей площади строящегося (приобретаемого) жилья меньше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья, по Арамыльскому городскому округу, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв. м общей площади жилья.

3.9. В случае если общая площадь строящегося (приобретаемого) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилья, установленной Администрацией Арамыльского городского округа, размер социальной выплаты определяется исходя из фактической площади жилья.

3.10. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области (далее - Министерство) вправе устанавливать среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальным районам, сельским поселениям, сельским населенным пунктам и рабочим поселкам дифференцированно по строительству и приобретению жилья.

3.11. Определение размера социальной выплаты производится Администрацией Арамыльского городского округа и утверждается Министерством соответствия с подпунктом 3.7. пункта 3 раздела III Программы.

3.12. Получатель социальной выплаты вправе осуществить строительство (приобретение) жилья сверх установленного в подпункте 3.7. пункта 3 раздела III Программы размера общей площади жилого помещения при условии оплаты им за счет собственных и (или) заемных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер.

3.13. Администрация Арамыльского городского округа (далее - Администрация) проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем, и достоверность содержащихся в них сведений, фор-

мирует списки получателей социальной выплаты, изыскивая желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (согласно Приложению 2), и направляют их с приложением сведений о привлечении средств местных бюджетов для этих целей в Министерство. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в этих документах, Комитет возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.14. Министерство на основании представленных Администрацией Арамыльского городского округа (далее - Администрация) списков и документов формирует и с учетом объема субсидий, предусмотренных на эти мероприятия, утверждают сводные списки, а также уведомляют Администрацию Арамыльского городского округа о принятом решении для доведения до граждан информации о включении их в указанные списки.

3.15. Порядок формирования и утверждения списков участников мероприятий и порядок выдачи Свидетельств устанавливаются Постановлением Правительства Свердловской области.

3.16. Администрация заключает с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания социальных выплат, в которых предусматриваются основания для заключения с получателем социальной выплаты договора банковского счета, условия зачисления социальной выплаты на банковский счет и ее списания, а также ежеквартальное представление информации о количестве открытых и закрытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат.

3.17. Администрация обязана уведомить получателя социальной выплаты о поступлении денежных средств на банковский счет получателя социальных выплат.

3.18. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

а) продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

б) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома, для получателя социальной выплаты;

в) застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленному в соответствии с требованиями Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

г) продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами, осуществляемого получателем социальной выплаты;

д) кредитной организации или юридическому лицу, указанному в кредитном договоре (договоре займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

Указанные в подпункте 3.18. пункта 3 раздела III Программы договоры до предоставления их в кредитную организацию проходят проверку в Комитете на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах.

3.19. После перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты лицам, указанным в подпункте 3.18. пункта 3 раздела III Программы, кредитная организация направляет в Администрацию Арамыльского городского округа, подлинник Свидетельства с отметкой о произведе-

ной оплате.

3.20. Свидетельство подлежит хранению в течение 5 лет.

3.21. Приобретенное или построенное получателем социальной выплаты жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания граждан, при этом общая площадь жилого помещения в расчете на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, установленной Администрацией Арамыльского городского округа. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве.

3.22. Администрация ведет реестры выданных Свидетельств по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 (в редакции Постановления Правительства РФ от 28.04.2011 N 336) и ежеквартально представляет в Министерство сведения по форме согласно приложению N 3.

3.23. Администрация вправе выполнять следующие функции по реализации мероприятий, связанных с предоставлением социальных выплат, на основании соглашений, заключенных с Министерством:

а) вручение получателям социальных выплат Свидетельств, оформленных в установленном порядке Министерством;

б) разъяснение населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условий и порядка получения и использования социальных выплат;

в) заключение с кредитными организациями соглашений и представление в территориальный орган Федерального казначейства платежных поручений на перечисление социальных выплат на банковские счета получателей социальных выплат в срок, определенный в указанном соглашении, - в случае перечисления субсидий в бюджет соответствующего муниципального образования;

г) проверка указанных в подпункте 3.18. пункта 3 раздела III Программы договоров до их представления в кредитную организацию на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах, - в случае перечисления субсидий в бюджет соответствующего муниципального образования;

д) ведение реестров выданных свидетельств по форме, предусмотренной приложением № 3 к Программе.

4. Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации программных мероприятий по обеспечению жильем граждан, молодых семей, молодых специалистов осуществляется по следующим показателям:

1) количество граждан, молодых семей, молодых специалистов, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных кредитов) при предоставлении социальных выплат за счет бюджетных ассигнований;

2) количество ипотечных жилищных кредитов, выданных гражданам, молодым семьям, молодым специалистам, получившим социальные выплаты;

3) доля граждан, молодых семей, молодых специалистов, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных кредитов при оказании финансовой поддержки за счет бюджетных ассигнований в общем количестве граждан, молодых семей, молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Приложение № 1 к муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности на территории Арамыльского городского округа до 2013 года»

Главе Арамыльского городского округа от гражданина(ки) (ф.и.о.), проживающего(ей) по адресу

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" (приложение № 1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 858 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. № 83)).

Прошу включить меня, _____ паспорт _____, выданный _____ г.

Жилищные условия планирую улучшить путем (строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать) в (наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить)) _____ Жилое помещение _____

Состав семьи: _____
жена (муж) _____ (ф. и. о.) _____ (дата рождения)

Проживает по адресу _____
дети: _____ (ф. и. о.) _____ (дата рождения)

Проживает по адресу _____
дети: _____ (ф. и. о.) _____ (дата рождения)

Проживает по адресу _____
Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ (ф. и. о., степень родства) _____ (дата рождения)

Проживает по адресу _____
_____ (ф. и. о., степень родства) _____ (дата рождения)

Проживает по адресу _____
Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением _____ (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)
Совершеннолетние члены семьи:

1) _____ (ф.и.о., подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (Наименование документа и его реквизиты)

2) _____ (Наименование документа и его реквизиты)

3) _____ (Наименование документа и его реквизиты)

4) _____ (Наименование документа и его реквизиты)

5) _____ (Наименование документа и его реквизиты)

_____ (Наименование документа и его реквизиты)

_____ (Наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2 к муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности на территории Арамыльского городского округа до 2013 года»

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

_____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (дата)

СВОДНЫЙ СПИСОК участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" по Арамыльскому городскому округу

Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Число, месяц, год рождения	Место работы (учебы)	Численный состав семьи (человек)	Наименование поселения (населенного пункта), выбранного для строительства (приобретения) жилья	Способ улучшения жилищных условий
I. Граждане, проживающие в сельской местности						
1.						
2.						
II. Молодые семьи и молодые специалисты						
1.						
2.						

(должность лица, сформировавшего сводный список) _____ (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.01.12 № 08**

**Об утверждении Положения о Комиссии
по определению средней рыночной стоимости
одного квадратного метра жилого помещения на
территории Арамилевского городского округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 188-ФЗ, Областным законом от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», руководствуясь Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по

договорам социального найма», статьей 31 Устава Арамилевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа (Приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилевские вести».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа (по социальным вопросам) Гузенко Л.В.

*Исполняющий обязанности главы
Администрации Арамилевского
городского округа Л.В. Гузенко*

*Приложение N 1 к Постановлению Администрации
Арамилевского городского округа от 20.01.12 № 08*

**Положение о Комиссии по определению средней
рыночной стоимости одного квадратного
метра жилого помещения на территории
Арамилевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа, далее именуемая Комиссия, создана для определения рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 22 июля 2005 г. № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Определение средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа.

3. Образование и состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется при Администрации Арамилевского городского округа.

3.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии - заместитель главы Администрации Арамилевского городского округа (по социальным вопросам). В случае отсутствия председателя Комиссии заседание Комиссии ведет заместитель председателя.

3.3. В состав Комиссии входят: заместитель главы Администрации Арамилевского городского округа (по социальным вопросам), председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилевского городского округа, начальник отдела по учету и распределению жилья Администрации Арамилевского городского округа, заместитель начальника ФЭО – начальник экономического отдела Администрации Арамилевского городского округа, ведущий специалист МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилевского городского округа».

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Арамилевского городского округа.

4. Полномочия и права Комиссии

4.1. В целях выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет информационный мониторинг размера стоимости купли-продажи жилых помещений на первичном и вторичном рынках жилья, строительства жилья на территории Арамилевского городского округа.

4.2. Для осуществления своих полномочий Комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию у сторонних организаций различных форм собственности и учреждений с целью определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия организует свою работу исходя из задач и полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2. Председатель Комиссии по мере необходимости определяет срок и место проведения заседания.

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем не менее половины от общего количества ее членов.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством членов Комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием. Член Комиссии, не согласный с решением, принятым большинством голосов, имеет право изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу и доводится председателем до сведения главы Арамилевского городского округа.

5.5. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отражается содержание рассматриваемых вопросов и принимаемые по ним решения.

Протокол заседаний Комиссии ведет секретарь, который обеспечивает достоверность отраженных в нем сведений.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.01.12 № 09**

**Об утверждении Порядка определения средней
рыночной стоимости одного квадратного
метра жилого помещения на территории
Арамилевского городского округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Областным законом от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», руководствуясь Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма», статьей 31 Устава Арамилевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа для оценки имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилевские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа (по социальным вопросам) Гузенко Л.В.

*Исполняющий обязанности главы
Администрации Арамилевского городского округа Л.В. Гузенко*

*Приложение N 1 к Постановлению Администрации Арамилевского
городского округа от 20 января 2012 года N 09*

**Порядок определения средней рыночной стоимости
одного квадратного метра жилого помещения на
территории Арамилевского городского округа**

1. Определение средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа для оценки имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет Комиссия по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа (далее - Комиссия).

2. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа для оценки имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяется на основании сравнительного подхода.

3. Для расчетов Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилевского городского округа осуществляет сбор данных, изучение рынка недвижимости, отбор аналогов типового жилья из числа сделок купли-продажи и предложений на продажу и представляет полученные данные на рассмотрение Комиссии.

4. Основными источниками информации, используемыми для расчета средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, на территории Арамилевского городского округа, являются:

- данные о стоимости одного квадратного метра общей площади в типовых многоквартирных или индивидуальных жилых домах (коттеджах) на первичном и вторичном рынках жилья путем осуществления запросов у организаций или индивидуальных предпринимателей (выборочно), осуществляющих риэлтерскую или строительную деятельность на территории Арамилевского городского округа;

- информация о ценах на рынке жилья и рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по данным Госкомстата России.

В качестве дополнительной информации могут быть использованы приказы Министерства регионального развития Российской Федерации о средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади по субъектам Российской Федерации.

5. Для расчетов могут быть использованы данные открытых печатных изданий, в которых размещаются сведения о ценах предложения объектов, выставленных на продажу, и сведения специализированных организаций, осуществляющих мониторинг цен на недвижимость.

6. По результатам рассмотрения данных, представленных Отделом по учету и распределению жилья Администрации Арамилевского городского округа, на первое полугодие (не позднее 15 декабря предшествующего года), на второе полугодие (не позднее 15 июня текущего года) Решением Комиссии определяется средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилого помещения, сложившаяся на территории Арамилевского городского округа.

7. На основании Решения Комиссии Отделом по учету и распределению жилья Администрации Арамилевского городского округа осуществляется подготовка и представление главе Администрации Арамилевского городского округа проекта постановления «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории Арамилевского городского округа».

8. Постановление принимается на первое полугодие (не позднее 25 декабря предшествующего года), на второе полугодие (не позднее 25 июня текущего года).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.01.12 № 11Об установлении стоимости услуг по гарантированному
перечню услуг по погребению

Согласно статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам дела, а так же предельного размера социального

пособия на погребение», в соответствии с Решением Арамильской муниципальной Думы от 24.10.2005 года № 22/11 «Об утверждении «Порядка организации похоронного дела на территории Арамильского городского округа», статьи 31 Устава Арамильского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.01.2012 года стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан в Арамильском городском округе (При-

ложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Арамильского городского округа Гарифуллина Р.В.

Глава Администрации
Арамильского городского
округа А.И. Прохоренко

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Арамильского городского округа от 20.01.12 № 11

Стоимость гарантированного перечня
услуг по погребению умерших граждан
в Арамильском городском округе

№	Виды услуг	Стоимость услуги с учетом районного коэффициента, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1300,62
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1765,96
4	Погребение	2126,36
Итого		5192,94

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 31.01.12 № 15Об утверждении
административных
регламентов
Отдела образования
Арамильского
городского округа
по предоставлению
Муниципальных услуг

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа, руководствуясь Уставом Арамильского городского округа, постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие административные регламенты Отдела образования Арамильского городского округа по предоставлению Муниципальных услуг:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа» (приложение 1);
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение 3);
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Арамильского городского округа» (приложение 4).

Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам) Л.В. Гузенко.

Глава Арамильского городского
округа А.И. Прохоренко

Приложение 1
к постановлению администрации Арамильского
городского округа от 31.01.12. № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. Общие положения

II. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа» (далее Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Отделу образования Арамильского городского округа (далее – МОУ) при оказании Муниципальной услуги.

1. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав Арамильского городского округа;

- уставы МОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

1.1. Получатели Муниципальной услуги

2. Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, также это могут быть родители (законные представители) ребенка.

1.2. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления Муниципальной услуги

4. Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

- в помещении Отдела образования, а также муниципальных образовательных учреждениях на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Отдела образования, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за

информирование;

- на Интернет-сайте Отдела образования;

- на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на Портале;

- при личном обращении заявителя.

5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования/муниципальных образовательных учреждений, ответственных за информирование с заявителями

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

8. При личном обращении заявителя в Отдел образования, муниципальное образовательное учреждение, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить за-

нимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

9. Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

10. Часы работы Отдела образования:

Дни недели	Время работы
Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	08.00 – 17.00
Среда	08.00 – 17.00
Четверг	08.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Часы работы муниципальных образовательных учреждений, справочные телефоны сотрудников образовательных учреждений, ответственных за информирование о предоставлении Муниципальной услуги указаны в Приложении 1.

12. Номер служебного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт Отдела образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг представлен в Приложении 2.

13. Номера служебных телефонов муниципальных образовательных учреждений представлены в Приложении 3.

5. Информация по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	Стенд (сайт) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Стенд (сайт) муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения/органа местного самоуправления в сфере образования	+	-	-	+
	Наименование образовательного учреждения/органа местного самоуправления в сфере образования	+	+	+	+

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	Стенд (сайт) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	Стенд (сайт) муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	Вид общеобразовательного учреждения	+	+	+	+
	Учредители образовательного учреждения	+	-	-	+
	Адрес образовательного учреждения/органа местного самоуправления в сфере образования	+	+	+	+
	Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения/органа местного самоуправления в сфере образования	+	+	+	+
	Адрес сайта образовательного учреждения	+	+	+	+
	Информация о педагогическом составе образовательного учреждения	-	-	+	+
	Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении	+	-	-	+
	Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе: - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание; - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников; - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников; - режим занятий обучающихся, воспитанников; - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе); - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся; - количество и наполняемость классов, групп	+	-	-	+
	Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности	+	+	+	+
	Наличие свободных мест в образовательном учреждении	+	-	-	+
	Правила приема в образовательное учреждение	+	+	+	+
	Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием	+	+	+	+
	Каталог ссылок на интернет-ресурсы: - Сайт Министерства образования и науки РФ; - Сайт Министерства общего и профессионального образования Свердловской области; - Ссылки на сайты образовательных учреждений.	+	+	+	+
	Новости: - Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования; - Новости сферы образования; - Публикации об образовательных учреждениях в СМИ	-	-	-	+
	Обращения и обратная связь: - Личный прием граждан - Обращения и запросы - Вопросы и ответы	+	+	+	+

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа.

2.2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание муниципальной услуги

6. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования Арамильского городского округа.

7. Муниципальная услуга оказывается Отделом

образования Арамильского городского округа, а также МОУ, расположенными на территории Арамильского городского округа различных типов и видов, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (Приложения 1, 2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа;

мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений (Приложение 4)

10. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является сотрудник учреждения (Отдела образования/МОУ), назначенный приказом руководителя.

11. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о

направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

12. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 6).

13. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю муниципальной услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном):

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	бумажный вид	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		бумаго-электронный вид	электронный вид	Заочная форма	бумаго-электронный вид	электронный вид
			Очная форма	Электронный вид					
	Уведомление о направлении документированной информации (Приложение 3)	Документ, заверенный подписью руководителя Отдела образования/руководителя муниципального образовательного учреждения			-	-		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя)	1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой без участия должностного лица (направляется в Личный кабинет заявителя на Портале) 2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя)
	Уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 4)	Документ, заверенный подписью руководителя Отдела образования/руководителя муниципального образовательного учреждения			-	-		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя)	1. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя) 2. Уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа (направляется в Личный кабинет заявителя на Портале)

2.4. Порядок обращения за муниципальной услугой

5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования или в интересующие муниципальные образовательные учреждения Арамильского городского округа.

6. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Отдел образования, муниципальное образовательное учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 7);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

7. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму обращения (предоставления муниципальной услуги), а также вид предоставления документов – бумажный или электронный:

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги	
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во			
	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте – Портал).

7. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;
предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу.

3.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

10. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах здания, не выше второго.

11. Центральный вход в помещения (здание) Отдела образования/муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сле-

дующую информацию:

- наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы.
12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления с документами.
13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
14. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными та-

бличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

15. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечивают бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16. В местах (в помещениях) предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

17. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

18. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы с ними. СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

19. Плата с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги не взимается, услуга оказывается бесплатно.

3.6. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги.

Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота в информировании;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

20. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Сбор информации об организации общественного и бесплатного образования на территории Арамилского городского округа.

- Внесение изменений.

- Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

- Предоставление информации получателям Муниципальной услуги.

3.2. Сбор информации об организации общественного и бесплатного образования на территории Арамилского городского округа

21. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Передача общеобразовательным учреждениям информации в электронном виде в Отдел образования	Сотрудник общеобразовательного учреждения Арамилского городского округа	ежегодно в период до 1 апреля
	Передача дошкольным образовательным учреждениям информации в электронном виде в Отдел образования Арамилского городского округа	Сотрудник дошкольного образовательного учреждения Арамилского городского округа	ежегодно в период до 1 апреля
	Согласование и публикация в электронном виде данных МОУ	Сотрудник Отдела образования	ежегодно в период до 1 мая

22. Каждое общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Отдел образования, следующую информацию:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

режим занятий обучающихся, воспитанников;

количество и наполняемость классов;

правила приема в образовательное учреждение (выписка из Устава);

сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;

сведения о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые имеются;

сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение.

23. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Отдел образования следующую информацию:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

условия зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

сведения о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

сведения о возрастном составе групп воспитанников;

о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

режим занятий обучающихся, воспитанников.

24. В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения обязаны в 3-дневный срок оповестить Отдел образования и направить обновленные данные в электронном виде.

3.3. Внесение полученных изменений

25. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Внесение полученных изменений	Сотрудник МОУ	3 рабочих дня
2.	Согласование и публикация в электронном виде данных МОУ	Сотрудник Отдела образования	10 рабочих дней

26. Основанием для выполнения административной процедуры является изменение информации/появление новых сведений об учреждении, осуществляющем образовательный процесс.

27. При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений специалист, назначенный приказом начальника Отдела образования, в течение 10 рабочих дней публикует полученную информацию, а также размещает ее на сайте Отдела образования.

3.4. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

28. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Прием заявления на предоставление документированной информации	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	В день обращения
	Регистрация заявления на предоставление документированной информации	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	1 рабочий день

29. Заявитель обращается в Отдел образования или муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения Муниципальной услуги.

30. При очной форме специалист Отдела образования (сотрудник муниципального образовательного учреждения) проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестр принятых заявлений.

31. При заочной форме запись в Реестр осуществляется автоматически.

32. В случае, если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, специалист Отдела образования (сотрудник муниципального образовательного учреждения) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в Отдел образования/общеобразовательное учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

3.5. Предоставление информации получателям Муниципальной услуги

33. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	10 рабочих дней
	Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	10 рабочих дней

34. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Отдела образования/должностное лицо муниципального образовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в Отдел образования/в общеобразовательное учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

35. В случае, если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист Отдела образования (сотрудник муниципального образовательного учреждения) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в Отдел образования/общеобразовательное учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

II. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Лица, ответственные за выполнение контрольных функций.

58. Начальник Отдела образования осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Арамилского городского округа, а также положений настоящего Регламента.

60. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования. Для проведения проверки формируется комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Виды проверок.

61. Проверки могут быть плановыми и оперативными:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования;

- оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Результаты контроля.

62. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги

64. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в судебном порядке:

отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном органе управления образованием;

отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

65. В случае, когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, ответственному за выполнение Муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

66. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения муниципальных образовательных учреждений, муниципального органа управления образованием и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

67. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принятые решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

68. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

69. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

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

70. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).

71. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа»

Орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации образования

(Ф.И.О. заявителя) _____

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)
Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности с указанием образовательного учреждения)
" ____ " ____ 20 ____ г. " ____ " ____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания _____

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа»

(ФИО получателя услуги)
Уведомление о направлении документированной информации
Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (наименование муниципального образовательного учреждения) от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности:

_____ " ____ " ____ 20 ____ г.
подпись руководителя Отдела образования
муниципального образовательного учреждения

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа»

(ФИО получателя услуги)
Уведомление об отказе в направлении документированной информации
Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (наименование муниципального образовательного учреждения) от (дата принятия заявления) было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

_____ " ____ " ____ 20 ____ г.
подпись руководителя Отдела образования/муниципального образовательного учреждения

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений Отдела образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа»

О режиме работы образовательного учреждения

	Наименование ОУ	Дни недели, время работы МОУ						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8.00 – 19.00	8.00 – 19.00	8.00 – 19.00	8.00 – 19.00	8.00 – 19.00	9.00 – 17.00	Выходной
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	8.00-20.00	8.00-17.50	8.00-20.00	8.00-17.50	8.00-20.00	10.00-16.00	Выходной
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	10.00-18.00	Выходной
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Алёнка»	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок»	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок»	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Арамильского городского округа»

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт Отдела образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг

- Отдел образования Арамильского городского округа
- 624000, Свердловская область г. Арамиль, ул. I Мая, д.4
- Телефон Отдела образования: (34374) 3-15-24 (секретарь)
- Факс Отдела образования: (34374) 3-15-24
- Адрес электронной почты Отдела образования: moaramil@yandex.ru
- Адрес сайта Отдела образования: www.edu-ago.ru
- Начальник Отдела образования - Бабченко Ольга Ивановна

Адрес Портала государственных (муниципальных) услуг: <http://www.gosuslugi.ru/ru>

Приложение 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 31.01.12. № 15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Арамильского городского округа Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий образовательных учреждений Арамильского городского округа Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уставом образовательного учреждения;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) учащегося образовательных учреждений Арамильского городского округа.

1.4. Услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведение электронного дневника, журнала предоставляют муниципальные образовательные учреждения (Приложение 1).

1.5. Услуга предоставляется дистанционно в

электронном виде родителям обучающихся (законным представителям) обучающихся по их запросу общеобразовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.7. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования Арамильского городского округа (далее – Отдел образования), расположенный по адресу: г. Арамиль, ул. I Мая 4, телефон -8(34374) 3-15-24, официальный сайт: www.edu-ago.ru

1.8. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – учреждения).

1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной

аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.10. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОУ лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу, начальнику Отдела образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении (далее ОУ) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.2. ► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№ п/п	Наименование ОУ	Руководитель	Юридический адрес ОУ
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя общеобразовательная школа №1	Аксенова Алла Анатольевна	Свердловская область г.Арамилль ул. 1 Мая, 60 30730 624000
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Ткачук Луиза Адыгамовна	Свердловская область п. Арамилль ул. Станционная, 1"е" 36736 624002
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	Кузнецова Наталья Николаевна	Свердловская область г. Арамилль ул.Рабочая, 130 30492 624000

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
наименование учреждения _____
Ф.И.О. директора _____
Родителя (лица его заменяющего):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____
выдан _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
контактный телефон _____

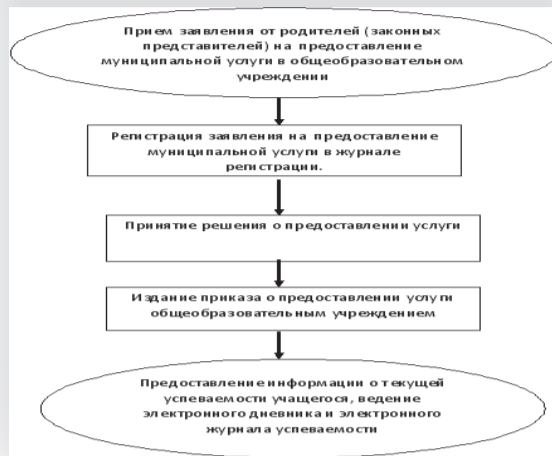
Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____ (фамилия, имя, отчество) обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости. "___" _____ 201__ года _____ (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
наименование учреждения _____
Ф.И.О. директора _____
Родителя (лица его заменяющего):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____
выдан _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
контактный телефон _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____ (фамилия, имя, отчество) обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося). "___" _____ 201__ года _____ (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка	Данные родителя (законного представителя)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Пол
Пол	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Место регистрации	Степень родства (с ребенком)
Домашний телефон	Мобильный телефон
Свидетельство о рождении	Место работы
Паспорт (при наличии)	Должность
Наличие ПК дома	Рабочий телефон
E-mail	Дата рождения
Родители	E-mail
Текущие и итоговые оценки успеваемости	Дети
Иностранный язык	Помощь школе
Движение	
№ личного дела	
Дополнительная контактная информация	
Дополнительное образование	
Форма обучения	
Программа обучения	

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.
- 4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Арамилльском городском округе

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО
родителя (законного представителя), адрес проживания
паспорт _____, выдан _____,
серия, номер _____ дата _____ кем _____
«___» _____ 20__ года _____
подпись родителя (законного представителя)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

Приложение № 4 к постановлению Администрации Арамилльского городского округа № 15 от 31.01.12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Общие положения

Административный регламент Отдела образования Арамилльского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилльского городского округа» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее МОУ), подведомственных Отделу образования Арамилльского городского округа.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилльского городского округа».

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилльского городского округа» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 31 мая 2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 03.07.1998 №

124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

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

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

1.3. Получатели муниципальной услуги

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федера-

ции, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории России, а также официально признанные беженцами (вынужденными переселенцами), и прибывшие с ними члены их семей наравне с гражданами Российской Федерации.

Заявителем и получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в МОУ;

по телефону сотрудниками органа местного самоуправления

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Несоответствие Функции за рассматриваемый период любому из вышеуказанных трех критериев является основанием признать ее некачественной

Таблица 1. Формы, вид обращения получателя услуги и перечень документов, необходимых при обращении в МОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в МОУ

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательное учреждение								
	заявление о зачислении ребенка в МОУ		оригинал	1	-	-	-	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	-	-	-
	медицинская карта ребенка		копия/оригинал	1	-	-	-	-
	личное дело обучающегося	зачисление во 2-11 классы в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	документ, подтверждающий согласие МОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ	зачисление, в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	аттестат об основном общем образовании	зачисление в 10-11 классы в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	зачисление в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	-	-	-
	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	зачисление специальный (коррекционный) класс VII вида	оригинал	1	-	-	-	-
	согласие районной территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	при оставлении несовершеннолетним МОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме	оригинал	1	-	-	-	-
	согласие Отдела образования	при оставлении несовершеннолетним МОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме	оригинал	1	-	-	-	-

1. При личном обращении в МОУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в МОУ по форме согласно Приложению 1 или заявление о зачислении ребенка в порядке перевода ребенка из одного МОУ в другое согласно Приложению 2 в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МОУ, либо загрузивший с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в МОУ заполняет заявление с участием специалиста МОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При обращении заявитель в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс должен предъявить пакет документов, указанный в п. 37, в случае зачисления ребенка во второй – девятый классы - п. 38, в десятый – одиннадцатый классы – п. 39.

2. При направлении заявления о зачислении ребенка в МОУ или заявления о зачислении ребенка в порядке перевода из одного МОУ в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале.

3. Выбор конкретного МОУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в МОУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования или специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение». Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

3.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа и проверка представленных сведений

4. После поступления заявления и иных документов в МОУ специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа», заносит данные о получателе услуг в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования». Затем специалист МОУ, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, проверяет наличие документов, необходимых при приеме, подлинность сведений в представленных документах.

3.3. Принятие решения о зачислении (в том числе в порядке перевода) ребенка в общеобразовательное учреждение

5. На основании представленных документов руководителем (директором) МОУ принимается решение о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в МОУ.

6. В случае положительного решения руководителя (директора) о зачислении ребенка в порядке перевода заявителю выдается документ, подтверждающий согласие МОУ принять обучающе-

гося после отчисления из другого МОУ.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного МОУ в другое и представляет его в МОУ.

В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) МОУ подписывается приказ о зачислении ребенка в МОУ.

7. В случае принятия решения о зачислении (в том числе в порядке перевода) ребенка в МОУ специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа», вносится соответствующая запись в Реестр детей, зачисленных в МОУ или Реестр детей, зачисленных в порядке перевода в МОУ, после подписания руководителем (директором) МОУ приказа о зачислении детей в МОУ.

8. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс МОУ получатель услуги может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образования, для получения информации о наличии свободных мест в МОУ на обслуживаемой территории.

9. После зачисления ребенка в МОУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (в том числе в порядке перевода) ребенка в МОУ по форме согласно Приложению 3.

10. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в МОУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в МОУ или звонка специалиста МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа», на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

3.3. Результат выполнения административной процедуры «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа»

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа»

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в МОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

12. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МОУ, в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Учет регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, зачисленных в МОУ (минимальные требования к учетным данным Реестра детей, зачисленных в МОУ, приведены в Приложении 7)	МОУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3)
			Документ, содержащий отказ в зачислении в МОУ (Приложение 5)

13. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МОУ, является соответствующее МОУ.

14. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в МОУ, получателю услуги в течение 5 дней сотрудник МОУ представляет документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3), а также сообщает о зачислении ребенка в МОУ.

15. В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в МОУ получателю услуги в течение 5 дней сотрудник МОУ представляет документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ (Приложение 5).

16. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 4.

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

18. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в МОУ) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ (Приложение 3).

19. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в МОУ) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ, заверенный подписью руководителя (директора) МОУ (Приложение 5).

20. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ) с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

21. При заочной форме получения результата

предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в МОУ) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в МОУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения

22. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения является:

- принятие решения о зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

23. Результат выполнения административной процедуры «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения учитывается в реестре детей, зачисленных в МОУ в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения в соответствии с Таблицей 3.

24. Таблица 3. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, зачисленных в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения (минимальные требования к учетным данным Реестра детей, переведенных из одного общеобразовательного учреждения в другое, приведены в Приложении 8)	МОУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3)
			Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка, в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения (Приложение 6)
			Документ, подтверждающий согласие МОУ принять ребенка после отчисления из другого общеобразовательного учреждения в порядке перевода (Приложение 4)

25. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в порядке перевода из другого обще-

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице

► ПРОДОЛЖЕНИЕ. Начало на предыдущей странице

образовательного учреждения, является соответствующее МОУ.

26. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, сотрудник МОУ в течение 5 дней сообщает получателю услуги информацию о зачислении ребенка в МОУ и предоставляет документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3).

27. В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения получателю услуги сотрудник МОУ в течение 5 дней представляется документ, содержащий мотивированный отказ о зачислении

ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения (Приложение 6).

28. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

29. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель

услуги обращается в МОУ лично. При обращении в МОУ получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

30. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ.

31. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, со-

держащего отказ в зачислении ребенка в порядке перевода ребенка из другого общеобразовательного учреждения (подтверждающего зачисление ребенка в МОУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ) с отметкой о лице, его сформировавшем, передается в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ (Приложение 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Отдел образования осуществляет контроль за законностью результата выполнения руководителя школы административной процедуры «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамильского городского округа», просматривая реестры учреждений 1 раз в 5 дней. В случае выявления нарушений требований законодательства об образовании, Устава, локальных актов МОУ Отдел образования принимает меры по устранению нарушений и обеспечению прав граждан на образование.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством путем личного устного или письменного обращения, направления сообщения по электронной почте.

3. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение):

- заместителю главы по социальным вопросам Администрации Арамильского городского округа;

га;

- начальнику Отдела образования Администрации Арамильского городского округа.

4. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес (адрес места нахождения);
- фамилия, имя и отчество (при наличии), должность государственного служащего, действия (бездействие), решения которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае, когда по обращению, жалобе требу-

ется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Автору направляется соответствующее уведомление.

7. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

8. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие государственных служащих в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МОУ

Решение директора МОУ

« » 20 г.
подпись _____

Директору _____
наименование МОУ _____
ФИО директора МОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс
(наименование МОУ)

ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « » 20 г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано « » 20 г. _____;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
1. ФИО _____;
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
« » 20 г. _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « » 20 г.
(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

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

Дата подачи заявления: « » 20 г.
(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в МОУ в порядке перевода

Решение директора МОУ

« » 20 г.
подпись _____

Директору _____
наименование МОУ _____
ФИО директора МОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс
(наименование МОУ)

ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « » 20 г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано « » 20 г. _____;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
1. ФИО _____;
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
« » 20 г. _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « » 20 г.
(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

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

Дата подачи заявления: « » 20 г.
(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ

Бланк уведомления о зачислении обучающегося

Ф.и.о. ребенка _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ СОШ № _____ города (поселка) Арамиль

приказом директора школы от _____ № _____

ФИО директора МОУ _____
подпись директора МОУ _____ МП _____

дата выдачи бланка _____

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ

СПРАВКА

Дана _____ о том, что он (она) может быть зачислен на свободное место в _____ класс МОУ СОШ № _____ города (поселка) Арамиль

с « » 20 г.

ФИО ребенка _____

ФИО директора МОУ _____ подпись директора МОУ _____

дата выдачи справки _____

Дата выдачи справки _____ МП _____

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ
Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ
Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!
Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
в _____ классе МОУ СОШ № _____ города (поселка) Арамиль отказано.
ФИО директора МОУ _____ МП _____ подписи директора МОУ _____
дату выдачи уведомления _____

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из одного МОУ в другое
Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ
Уважаемый(ая) _____!
имя, отчество получателя услуги
Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
указать ФИО ребенка
в _____ класс Муниципального казенного (бюджетного, автономного) общеобразовательного учреждения «СОШ № _____» города (поселка) Арамиль отказано.
ФИО директора МОУ _____ МП _____ подписи директора МОУ _____
дату выдачи уведомления _____

Приложение 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт Отдела образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг

- Отдел образования Арамильского городского округа
- 624000, Свердловская область г. Арамиль, ул.1 Мая, д.4
- Телефон Отдела образования: (34374) 3-15-24 (секретарь)
- Факс Отдела образования: (34374) 3-15-24
- Адрес электронной почты Отдела образования: moaramil@yandex.ru
- Адрес сайта Отдела образования: www.edu-ago.ru
- Начальник Отдела образования - Бабченко Ольга Ивановна
Адрес Портала государственных (муниципальных) услуг: http://www.gosuslugi.ru/ru

Приложение №3

к постановлению Администрации Арамильского городского округа №15 от 31.01.12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

I. Общие положения

Административный регламент Отдела образования Арамильского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

ской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно - эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91, с изменениями №1- СанПиН 2.4.1. 2791-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Устав Арамильского городского округа;

– уставы МДОУ;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

1.3. Получатели муниципальной услуги

1.3.1. Получателями услуги являются физические лица, дети в возрасте до 7 лет (не выше), являющиеся гражданами Российской Федерации.

1.3.2. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.3. К заявителям относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге пре-

доставляется:

– в помещениях Отдела образования, а также в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МДОУ), участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

– по телефону специалистами Отдела образования и руководителями МДОУ;

– на Интернет-сайте Отдела образования;

– на Интернет-сайтах МДОУ;

– на Портале.

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

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

– местонахождение Отдела образования;

– график работы специалистов Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

– местонахождение МДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

– график работы МДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

– график приема сотрудников МДОУ;

– справочные телефоны МДОУ;

– справочные телефоны Отдела образования;

– перечень МДОУ, участвующих в предоставлении услуги;

– **▶ ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице**

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в МОУ

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата обращения	Адрес проживания ребенка	МОУ, из которого прибыл будущий первокурсник	МОУ, в которое должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением	Класс (с указанием литеры), в который должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением	Статус	В случае отказа в зачислении указать основание	В каком МОУ зачислен после получения отказа из данного учреждения

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в порядке перевода из одного МОУ в другое

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка путем перевода из одного ОУ в другое	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата обращения	Адрес проживания ребенка	МОУ, в которое должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением	Класс (с указанием литеры), в который должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением	Из какого ОУ переведен ребенок	Статус	В случае отказа в зачислении указать основание	В каком МОУ зачислен после получения отказа из данного учреждения

Приложение 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт муниципальных общеобразовательных учреждений Арамильского городского округа, оказывающих муниципальную услугу

№ пп	Наименование МОУ	Ф.И.О. директора МОУ и его заместителя	Адрес	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Аксенова Алла Анатольевна, директор Брюкова Наталья Игоревна, заместитель директора	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1-е Мая, 60	(34374) 3-07-30	armoul@mail.ru	http://armoul.no-ip.org/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Ткачук Луиза Адыгамовна, директор Хроликова Инна Станиславовна, заместитель директора	624002, Свердловская область, г. Арамиль, район, п. Арамиль, ул. Станционная, 11-Е	(34374) 3-67-36	aramilschool3@mail.ru	http://aramil-school3.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Кузнецова Наталья Николаевна, директор Махиянова Фанна Рашитовна, заместитель директора	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130	(34374) 3-04-92	school4_aramil@mail.ru	http://www.ou4.ru/

Приложение 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

О режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений

№ пп	Наименование ОУ	Дни недели, время работы МОУ						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8.00-19.00	8.00-19.00	8.00-19.00	8.00-19.00	8.00-19.00	9.00-17.00	выходной
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	8.00-20.00	8.00-17.50	8.00-20.00	8.00-17.50	8.00-20.00	10.00-16.00	выходной
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00	10.00-18.00	выходной

сведения о порядке зачисления ребенка в МДОУ;

- сведения о перечне документов, которые родитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возрастных группах воспитанников;
- сведения о категориях заявителей, имеющих преимущественное право на устройство детей в МДОУ;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении родителя (законного представителя) в Отдел образования, МДОУ специалист Отдела образования, руководитель МДОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.4.4. Специалисты Отдела образования, руководитель МДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения родителей (законных представителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.4.5. Информация о месте расположении и режиме работы МДОУ предоставлена в Приложении 14.

1.4.6. Информация об ответственных за информирование предоставлена в Приложении 15.

1.5. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

1.5.1. Постановка на учет и зачисление детей в МДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от рождения до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

1.5.2. Комплектование групп МДОУ детьми в возрасте от 1 года до 7 лет и детьми в возрасте от 1 года до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в МДОУ, осуществляется специалистом Отдела образования Арамильского городского округа, для каждого МДОУ (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в приложении 8).

1.5.3. Зачисление детей в МДОУ осуществляется на основании путевки.

1.5.4. На 1 сентября текущего года руководитель МДОУ подписывает приказ о зачислении детей в МДОУ на текущий год.

1.6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ДОО, Отдела образования Арамильского городского округа (далее - АГО) в досудебном и судебном порядке. Для этого заявители могут подать жалобу на имя начальника Отдела образования АГО, заместителя Главы администрации АГО по социальным вопросам. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

1.6.2. Граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом по следующим адресам и телефонам:

1. Отдел образования Арамильского городского округа
2. 624000, Свердловская область г. Арамиль, ул.1 Мая, д.4
3. Телефон Отдела образования: (34374) 3-15-24 (секретарь)
4. Факс Отдела образования: (34374) 3-15-24
5. Адрес электронной почты Отдела образования: moaramil@yandex.ru

Адрес сайта Отдела образования: www.edu-ago.ru

Начальник Отдела образования - Бабченко Ольга Ивановна

Заместитель Главы администрации АГО по социальным вопросам: (34374) 3-09-72

Адрес Портала государственных (муниципальных) услуг: <http://www.gosuslugi.ru/ru>

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования Арамильского городского округа (далее по тексту – Отдел образования).

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет руководитель МДОУ.

2.2.3. Электронный учет и предоставление путевки для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет Отдел образования.

2.2.4. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в МДОУ руководителя МДОУ одного из следующих видов:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании).

1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в МДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МДОУ, включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в МДОУ. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ, руководителем МДОУ издаётся Приказ о зачислении ребенка в МДОУ

Таблица 1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 3) Учрежденческий сегмент МДОУ.	Руководитель МДОУ	Приказ о зачислении в МДОУ

Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ – это часть реестра детей, зачисленных в МДОУ, в которой учитываются обращения родителей (законных представителей) в данное МДОУ.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в МДОУ, является руководитель МДОУ, за ведение общегородского реестра - специалист Отдела образования

Для получения результата предоставления муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. При обращении в МДОУ родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае обращения заявителя) родителю (законному представителю) выдается выписка из Приказа о зачислении в МДОУ согласно требованиям, указанным в Таблице 1.

2.3.1. Результат выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

2.3.1.1. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

2.3.1.2. Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» учитывается при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с Таблицей 2).

Таблица 2. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении 1)	Руководитель МДОУ	Обращение с датой и номером регистрации (Приложение 6)

2.3.1.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, является руководитель МДОУ. За ведение общегородского электронного реестра отвечает специалист Отдела образования.

2.3.1.4. Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов, может быть передано родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 3.

2.3.1.5. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. При обращении в МДОУ родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность.

2.3.1.6. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) или его законному представителю выдается обращение с датой и номером регистрации, заверенное подписью руководителя МДОУ.

2.3.1.7. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 3. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		Очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов	Документ, заверенный подписью руководителя МДОУ	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ

2.3.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

2.3.2.1. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» является принятие решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ;
- зачисление ребенка в МДОУ.

2.3.2.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с таблицей 4.);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (в соответствии с таблицей 4);
- в случае принятия решения о зачислении – в реестре детей, зачисленных в МДОУ.

Таблица 4. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры: «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении 1)	Руководитель МДОУ	– Обращение с датой и номером регистрации (форма документа представлена в Приложении 6) – Уведомление об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в Приложении 4)
	Реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2)	Специалист Отдела образования	Путевка на зачисление в МДОУ (форма документа представлена в Приложении 7)
	Реестр детей, зачисленных в МДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3)	Руководитель МДОУ	Приказ руководителя МДОУ о зачислении

2.3.2.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, является руководитель МДОУ.

2.3.2.4. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МДОУ, является специалист Отдела образования.

2.3.2.5. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации ребенка в МДОУ, на основании данных реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ.

2.3.2.6. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ (Приложение №5).

2.3.2.7. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» может быть передан родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

2.3.2.8. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. При обращении в МДОУ, родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ.

2.3.2.9. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью руководителя МДОУ.

2.3.2.10. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родителю (законному представителю) предоставляется документ, заверенный ЭЦП руководителя МДОУ, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично;

2.4.2. Комплектование осуществляется в сроки с мая по июль текущего года;

2.4.3. По состоянию на 1 сентября текущего года руководитель МДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в МДОУ, в соответствии с комплектованием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно - эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91, с изменениями №1- СанПиН 2.4.1. 2791-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Устав Арамильского городского округа;

– уставы МДОУ;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления услуги**2.6.1. Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (о переводе ребенка из одного МДОУ в другое)**

1.5.0.1. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ (о переводе ребенка из одного МДОУ в другое), родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в МДОУ, предоставляет следующие документы:

– заявление о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ по форме согласно Приложению 9;

– заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно Приложению 10 (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного МДОУ в другое);

– паспорт гражданина РФ;

– свидетельство о рождении ребенка;

– свидетельство о регистрации по месту жительства;

– документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно Приложению 8.

1.5.0.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 13-15.

1.5.0.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 13-15 и обращается в МДОУ или Отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.5.0.4. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

2.6.2. Обращение родителя (законного представителя) в МДОУ при зачислении ребенка в МДОУ

2.6.2.1. При зачислении ребенка в МДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в учреждение следующие документы:

– свидетельство о рождении ребенка;

– медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

– свидетельство о регистрации по месту жительства (ребенка);

– паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

2.6.2.2. При зачислении ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем), при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

Таблица 13. Формы и вид обращения родителя (законного представителя), при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Оригинал	1	-	-	-	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2	Паспорт гражданина РФ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал, предъявля-ется при обращении	-	УЭК заявителя	-	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал, предъявля-ется при обращении	1	-	-	-	-
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (ребенка)	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	1	-	-	-	-

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов	
		Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
5	Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно Приложению 8	Оригинал, предъявля-ется при обращении	1	-	-

Пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем) при обращении в Отдел образования Арамильского городского округа, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

Таблица 14. Формы и вид обращения родителя (законного представителя) в Отдел образования, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое		Оригинал	1	-	-	-	-
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-

Пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем) при обращении в МДОУ для зачисления.

Таблица 15. Формы и вид обращения заявителя при обращении в МДОУ для зачисления в МДОУ.

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
Путевка на зачисление в МДОУ	Оригинал	1	-	-	-	-	
Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1	-	-	-	-	
Свидетельство о регистрации по месту жительства (ребенка)	Копия	1	-	-	-	-	
Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	-	-	-	-	
Паспорт гражданина РФ	Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-	

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Родителю (законному представителю), может быть отказано в путевке для зачисления ребенка в МДОУ. Основания для отказа:

– возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для зачисления детей в МДОУ;

– заявитель не явился в МДОУ в течение установленного срока;

– отсутствие свободных мест в МДОУ.

2.8. Услуга «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

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

2. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое.

2.1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

3. Комплектование МДОУ на очередной учебный год

3.1. Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ (о плановой мощности и объемах выпуска на очередной учебный год).

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

3.3. Информирование заявителей о принятом решении.

4. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году:

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

4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

5. Зачисление детей в МДОУ.

3.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	1 рабочий день
3.	Информирование родителя (законного представителя) о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Руководитель МДОУ	1 рабочий день

3.1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя), с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

3.1.1.2. Родители (законные представители), вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.1.1.3. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ, необходимо указать основное для зачисления МДОУ, два дополнительных МДОУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в МДОУ.

3.1.1.4. Выбор конкретного МДОУ для зачисления производится родителем (законным представителем) на основании информации о виде учреждения, наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю руководителем МДОУ или специалистом Отдела образования при личном обращении в Отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

3.1.1.5. При очной форме подачи документов (личном обращении в МДОУ, Отдел образования) родитель (законный представитель) составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ по форме согласно Приложению 9 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МДОУ или Отдел образования, либо загруженный с Портала.

3.1.1.6. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить паспорт РФ, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно Таблицам 13-15 - столбцу «при очной форме подачи документов».

3.1.1.7. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ через Портал, родитель (законный представитель), заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно Таблицам 13-15 - столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид».

3.1.1.8. После поступления заявления и необходимых документов в МДОУ, руководитель МДОУ производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

1.1.1.9. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

1.1.1.10. При личном обращении в МДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

3.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ

3.1.2.1. После регистрации заявителя, руководитель МДОУ проверяет наличие всех требуемых документов.

3.1.2.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

3.1.2.3. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.1.2.4. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, руководитель МДОУ вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ и в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, в день принятия соответствующего решения.

3.1.2.5. Направление и зачисление ребенка в МДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.1.2.6. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в МДОУ, специалист Отдела образования оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в МДОУ.

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

3.1.3.1. В случае постановки на учет родителю (законному представителю) предоставляется обращение с датой и номером регистрации о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОУ по форме согласно Приложению 6.

3.1.3.2. В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ, специалист Отдела образования оформляет путевку на зачисление в МДОУ по форме согласно Приложению 7.

3.1.3.3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в МДОУ, или по телефону руководителем МДОУ на указанный номер заявителя. Обращение также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.1.3.4. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с действиями или решениями руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования.

3.2. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приним и регистрация заявления о переводе из одного МДОУ в другое	Специалист Отдела образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного МДОУ в другое	Специалист Отдела образования	1 месяц
3.	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист Отдела образования	По истечению 1 месяца

3.2.1. Прием, регистрация заявления о переводе из одного МДОУ в другое

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя), с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

3.2.1.2. В заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, указывается основное для перевода МДОУ и два дополнительных МДОУ для перевода, а также дата желаемого перевода в МДОУ.

3.2.1.3. Выбор конкретного МДОУ для перевода производится родителем (законным представителем) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Отдела образования при личном обращении в Отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

3.2.1.4. При личном обращении в Отдел образования родитель (законный представитель) составляет заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно Приложению 10 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Отдел образования, либо загруженный с Портала.

3.2.1.5. При обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно Таблицам 13-15 - столбцу «при очной форме подачи документов».

3.2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

3.2.2.1. При регистрации заявления специалист Отдела образования проверяет наличие всех требуемых документов.

3.2.2.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

3.2.2.3. Заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, рассматриваются специалистом Отдела образования в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления.

3.2.2.4. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.2.2.5. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного МДОУ в другое, специалист Отдела образования вносит соответствующую запись в реестр (журнал) принятых заявлений о переводе ребенка из одного МДОУ в другое (Приложение 13).

3.2.2.6. При наличии всех необходимых документов, специалист Отдела образования проверяет возможность перевода ребенка из одного МДОУ в другое по базе данных реестра детей, зачисленных в

МДОУ, в соответствии с желаемыми МДОУ и датой, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

3.2.2.7. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного МДОУ в другое специалист Отдела образования делает отметку на путевке о переводе ребенка в другое МДОУ.

3.2.2.8. В случае постановки на учет заявителю предоставляется обращение о постановке на учет ребенка для перевода из одного МДОУ в другое, по форме согласно Приложению 6.

3.2.2.9. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ заявителю предоставляется уведомление об отказе в переводе и зачислении ребенка в другое МДОУ по форме согласно Приложению 5.

3.2.3. Информирование заявителя о принятом решении

3.2.3.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Отдел образования, или по телефону специалистом Отдела образования на указанный номер заявителя.

3.2.3.2. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с действиями специалиста Отдела образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования.

3.3. Комплектование МДОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о возможной заполняемости МДОУ на очередной учебный год	Специалист Отдела образования	февраль-апрель
2.	Формирование реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (Приложение 2)	Специалист Отдела образования	май-июль
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель МДОУ, специалист Отдела образования	в течении месяца

3.3.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

3.3.1.1. До 1 марта текущего года руководители МДОУ предоставляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости МДОУ на текущий год: количество свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей (минимальные требования к форме документа приведены в Приложении 11).

3.3.1.2. В соответствии с представленной информацией из всех МДОУ муниципального образования, Отдел образования формирует реестр возможной заполняемости по всем МДОУ на текущий год (минимальные требования к форме документа представлены в Приложении 12).

3.3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МДОУ на очередной учебный год

3.3.2.1. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МДОУ, специалист Отдела образования Арамилевского городского округа, осуществляет комплектование МДОУ на очередной учебный год.

3.3.2.2. До 1 мая специалист Отдела образования формирует реестр детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ (Приложение 2), которым будут выданы путевки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.3.2.3. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

– дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного МДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в МДОУ);

– дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в Приложении 8);

– дети, поступающие в МДОУ на общих основаниях.

3.3.2.4. При комплектовании МДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя МДОУ, указанным в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

3.3.2.5. До 15 июня текущего года специалист Отдела образования Арамилевского городского округа направляет списки зачисленных в соответствующие МДОУ.

3.3.2.6. До сентября текущего года руководители МДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утвержденными списками.

3.3.2.7. После получения путевки в МДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МДОУ.

3.3.3. Информирование заявителей о принятом решении

3.3.3.1. В течение месяца руководители МДОУ уведомляют заявителей о зачислении ребенка в МДОУ.

3.3.3.2. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МДОУ, по телефону, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.3.3.3. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Отдела образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования, или направить сообщение по электронной почте на адрес Отдела образования Арамилевского городского округа.

3.4. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Руководитель МДОУ	по мере необходимости
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Специалист Отдела образования	в течение месяца
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель МДОУ	в течение месяца

3.4.1. Сбор информации МДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– изменение структуры мест в группах;

– появление свободных мест;

– отчисление ребенка из МДОУ до окончания обучения.

3.4.1.2. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ответственный сотрудник МДОУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ, и информирует о соответствующих изменениях Отдел образования.

3.4.1.3. На основании уведомления об изменениях, специалист Отдела образования фиксирует соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в МДОУ.

3.4.1.4. В случае, если ребенок выбыл из МДОУ, руководитель МДОУ должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в МДОУ, и в течение недели сообщить об изменениях в Отдел образования Арамилевского городского округа.

3.4.1.5. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в МДОУ.

3.4.2.2. После получения информации об освободившемся месте в МДОУ, специалист Отдела образования проверяет реестр детей, поставленных на учет

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице

для зачисления в МДОУ.

3.4.2.3. Специалист Отдела образования выбирает кандидата на зачисление в МДОУ, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

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

3.4.2.5. Руководитель МДОУ в течение месяца информирует кандидата на зачислении в МДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

3.4.2.6. В случае если в течение пяти дней кандидат не обратился в МДОУ или в Отдел образования, специалист Отдела образования выбирает следующего кандидата на зачисление в МДОУ.

3.4.2.7. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в Отдела образования для получения путевки на зачисление в МДОУ.

3.4.2.8. Если родитель (законный представитель) не дает ответа на предложение о зачислении в МДОУ, руководитель МДОУ информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные МДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ.

3.4.2.9. В случае, если родитель (законный представитель) не ответил на оповещение о свободных местах в указанных заявителем МДОУ, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

3.4.2.10. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, руководитель МДОУ снимает ребенка с учета на зачисление в МДОУ.

3.4.3. Информирование заявителей о принятом решении

3.4.3.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в МДОУ, либо посредством телефонного звонка руководителя МДОУ, а также по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4.3.2. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Отдела образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Отдел образования, направить сообщение по электронной почте на адрес Отдела образования.

3.5. Зачисление детей в МДОУ

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Зачисление ребенка в МДОУ	Руководитель МДОУ	С 1 июня по 1 сентября

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение списков детей, зачисленных в МДОУ, и путевок.

3.5.2. В течение двух недель с момента оформления путевки, заявители должны явиться в МДОУ.

3.5.3. В случае, если в течение 30 дней заявитель не обратился в МДОУ для зачисления ребенка, путёвка считается недействительной.

3.5.4. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем МДОУ на основании списков зачисленных в МДОУ, путевки, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и Паспорта РФ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.5.5. Руководитель МДОУ формирует списки по группам, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав групп и детей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль осуществляется Отделом образования Арамильского городского округа в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) государственных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение):

- заместителю главы по социальным вопросам Администрации Арамильского городского округа;
- начальнику Отдела образования Администрации Арамильского городского округа.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес (адрес места нахождения);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) о либо должность государственного служащего, действия (бездействие), решения которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае если по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверки или обследования, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Жалобы (письменные обращения) не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Автору направляется соответствующее уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие государственных служащих в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра (журнала)

принятых заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Заявление о постановке для зачисления ребёнка в МДОУ (+,-)	ФИО родителя (законного представителя)	Дата/ время принятия заявления	Наименование приоритетного МДОУ, указанного в заявлении	Наименование дополнительных МДОУ, указанных в заявлении	Результат выполнения административной процедуры
1.							
2.							

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

№ п/п	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Лишты для получения места в МДОУ	Основное МДОУ для зачисления	Дополнительные МДОУ для зачисления	Дата регистрации (подписи) № очереди на зачисление в МДОУ	Результат выполнения административной процедуры
1.									
2.									

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Минимальные требования к учётным данным реестра детей, зачисленных в МДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	МДОУ, в которое зачислен ребенок	Решение переводит из одного МДОУ в другое (+,-)	Дата зачисления	Дата отчисления	Результат выполнения административной процедуры
1.									

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ № _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование МДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в постановке [ФИО ребенка] на учёт для зачисления в МДОУ.

(указать причины отказа в постановке на учёт ребенка для зачисления в МДОУ).

Начальник Отдела образования _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в переводе ребёнка из МДОУ № _____ в МДОУ № _____

_____ (ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребёнка из одного МДОУ в другое, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование МДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] из одного МДОУ в другое.
 (указать причины отказа в переводе из одного МДОУ в другое).

Начальник Отдела образования _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Обращение № (указывается дата регистрации заявления)

- Сведения о ребёнке
- Сведения о заявителе
- Способ информирования заявителя
- Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребёнка в д/с (подтверждается документом)
- Предпочтения заявителя
- Дата и время регистрации заявления
- Вид заявления

Подпись специалиста Отдела образования или руководителя МДОУ принявшего заявление _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Отдел образования
 Путевка № _____

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____ в группу _____ (_____) направляется ребенок _____.

Дата рождения _____.

Место жительства _____.

Основание: решение муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ (протокол № _____ от _____).

Дата выдачи путевки _____.

Путевка действительна до _____.

Начальник отдела образования АГО _____ О.И. Бабченко
 М.П.

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в МДОУ Арамилского ГО

Категории граждан	Наименование документа, устанавливающего данную льготы	Предоставляемые документы	Выдержки из нормативных документов
ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В МДОУ			
Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон № 2202-1 от 17.01.1992 «О прокуратуре РФ», ст.44 п.5	Справка с места работы с номером и гербовой печатью о соответствии должности льготному устройству в МДОУ	«... во внеочередном порядке ...предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям прокуроров и следователей»
Дети судей	Федеральный закон РФ № 132-1 от 26.06.1992 г. «О статусе судей в РФ», ст.19 п.3	Справка с места работы с номером и гербовой печатью	«... во внеочередном порядке ... предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям судей»
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих	Постановление Правительства РФ № 65 от 09.02.2004 г. «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, участвующим в контртеррористических операциях» п.14	Копии подтверждающих документов	предоставляются «детям погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего Постановления - вне очереди места в детских дошкольных учреждениях» из п. 1... сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя Регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки): а) проходящим службу (военную службу) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики); б) командированным в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики; в) направленным в Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики); г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Федеральный Закон РФ № 1244-1 от 15.05.1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст.17 п.12	Ксерокопия и подлинник удостоверения	«... внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях»
Дети сотрудников образовательных учреждений АГО	Порядок комплектования МДОУ АГО	Копия трудового договора, заключенного сроком не менее трех лет	
ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В МДОУ			
Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ № 431 от 05.05.1992 г. «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» п.1 б	Копия и подлинник удостоверения с номером и печатью	«установить для многодетных семей: прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь»
Дети – инвалиды	Указ президента РФ № 1157 от 02.10.1992 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», п.1	Копия справки МСЭ с подлинником	«... дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных... в первоочередном порядке»
Дети родителей-инвалидов 1-2 групп	Указ президента РФ № 1157 от 02.10.1992 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», п.1	Копия справки МСЭ с подлинником	
Дети сотрудников милиции	Федеральный Закон РФ № 1026-1 от 18.04.1991 г. «О милиции», ст. 31	Справка с места работы с номером и гербовой печатью о соответствии должности льготному устройству в МДОУ	«Детям сотрудников милиции, детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей в первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях ... независимо от форм собственности в порядке, определяемом субъектом Российской Федерации»
Дети военнослужащих	Федеральный закон РФ № 76-ФЗ от 27.05.1998г. «О статусе военнослужащих» ст. 19 п. 6	Справка с места прохождения службы с гербовой печатью	«При изменении места военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями члены их семей, обучающиеся (воспитывающиеся) в государственных образовательных учреждениях, имеют право переводиться (приниматься) в образовательные учреждения, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства. Детям военнослужащих по месту жительства их семей в первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях»
Дети из приемных семей и находящихся под опекой, патронаж семьи	Порядок комплектования МДОУ АГО	Копия и подлинник решения органа местного самоуправления или Договор о передаче ребенка в приемную семью, под патронаж	
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ			
Дети сотрудников органов наркоконтроля	Указ президента РФ № 613 от 05.06.2003 г. «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ», п. 136	Справка с места службы	«Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств Госнаркоконтроля России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях ... в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников»
Дети военнослужащих внутренних войск	Федеральный закон № 27 от 06.02.1997г. ст. 45 «О внутренних войсках МВД РФ».	Справка с места прохождения службы с гербовой печатью	«Места в детских дошкольных учреждениях детям военнослужащих внутренних войск предоставляются соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями в течение шести месяцев со дня подачи заявления собственнику соответствующего дошкольного учреждения с оплатой услуг на льготных условиях, устанавливаемых Правительством Российской Федерации»

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице

Приложение 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Начальнику Отдела образования _____ (Ф.И.О. начальника Отдела образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать путевку и поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

- _____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
- _____ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20__ г. (месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ _____ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.

"__" _____ 20__ г. _____ (Подпись заявителя)

► ПРОДОЛЖЕНИЕ. Начало на предыдущей странице

Приложение 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

Начальнику Отдела образования

(Ф.И.О. начальника Отдела образования)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из муниципального дошкольного образовательного учреждения № _____

в _____

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

И принять в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№	Категория	Количество мест (согласно нормативных документов)	Количество свободных мест
	дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
	дети в возрасте от 2 до 3 лет		
	дети в возрасте от 3 до 4 лет		
	дети в возрасте от 4 до 5 лет		
	дети в возрасте от 5 до 6 лет		
	дети в возрасте от 6 до 7 лет		
	Речевые группы		

Приложение 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Реестр возможной заполняемости МДОУ

ДОУ	Возрастная группа	Дата				Фактич. числ-ть	Количество свободных мест
		Кол-во групп	Нормативная численность в группе	Количество мест (согласно нормативных документов)			
	Раннего возраста (0-1,5 лет)						
	Раннего возраста (1,5-2 года)						
	I младшая (2-3 года)						
	II младшая (3-4 года)						
	Средняя (4-5 лет)						
	Старшая (5-6 лет)						
	Подготовительная (6-7 лет)						
	Речевая (5-7 лет)						
	Комбинированная группа (5-7 лет)						
	ИТОГО:						

РЕШЕНИЕ Думы Арамильского городского округа от 15.12.2011 № 78/5

О внесении изменений и дополнений в Муниципальную целевую программу «Создание системы кадастра объектов недвижимости на территории Арамильского городского округа» на 2008-2011 годы», утвержденную Решением Думы Арамильского городского округа от 28.08.2008 года № 9/4

В соответствии с областной государственной программой «Создание системы кадастра недвижимости в Свердловской области» на 2008-2011 годы», утвержденной Законом Свердловской области от 12.07.2007 года № 70-ОЗ, руководствуясь Уставом Арамильского городского округа, Дума Арамильского городского округа решила:

1. Внести изменения и дополнения в раздел № 6 «Программные мероприятия» Муниципальной целевой программы «Создание системы кадастра объектов недвижимости на территории Арамильского городского округа» на 2008-2011 годы», утвержденной Решением Думы

Арамильского городского округа от 28.08.2008 года № 9/4:

1) в графе «2011г.»:
- в пункте 1 вставить число «100»;
- в пункте 2 число «30» заменить на число «0»;
- в пункте 3 число «60» заменить на число «0»;
- в пункте 5 вставить число «314»;
- в пункте 6 число «100» заменить на число «465,9»;
- в пункте 7 число «60» заменить на число «20»;
- в пункте 8 число «30» заменить на число «0»;
- в пункте 11 число «100» заменить на число «583»;
- в пункте 12 число «150» заменить

на число «0»;

- в пункте 13 число «300» заменить

на число «0»;

- в пункте 15 число «40» заменить

на число «0»;

- в пункте 16 число «20» заменить

на число «0»;

- в пункте 17 число «2000»

заменить на число «866,9»;

- в итоговой строке число «2890»

заменить на число «2444».

2) Добавить пункт № 18 в следующей редакции:

18.	Плата за предоставление сведений государственного кадастра недвижимости	Заказ выписок с государственного кадастра объектов недвижимости, кадастровых планов территорий	-	-	-	4,2	Власова Т. С.
-----	---	--	---	---	---	-----	---------------

3) Добавить пункт № 19 в следующей редакции:

19.	Корректировка проектов застройки микрорайонов Южный, Северный, Восточный, Светлый	Подготовка проектов планировки и межевания земельных участков	-	-	-	90	Гартман К. В.
-----	---	---	---	---	---	----	---------------

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамильские вести».

Глава Арамильского городского округа А. И. Прохоренко

Приложение 13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Минимальные требования к учетным данным реестра (журнала) принятых заявлений о переводе из одного МДОУ в другое.

№ п/п	ФИО ребенка	Заявление о постановке для перевода ребенка из одного МДОУ в другое (+,-)	ФИО родителя (законного представителя)	Дата/ время принятия заявления	Наименование приоритетного МДОУ, указанного в заявлении	Наименование дополнительных МДОУ, указанных в заявлении	Результат выполнения административной процедуры
1.							

Приложение 14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

О местонахождении образовательных учреждений и режиме работы образовательного учреждения

п/п	Наименование ОУ	Местонахождение образовательного учреждения	Дни недели, время работы МОУ						
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Алёнка»	Свердловская область, г. Арамиль, ул. Текстильщиков д.1	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3	Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, д.118	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	Свердловская область, г. Арамиль, ул. Горбачева д.10	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»	624001 Свердловская область, п. Светлый	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок»	Свердловская область, п. Арамиль, ул. Ломоносова, 2	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	Выходной	Выходной

Приложение 15 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Об ответственных за информирование о предоставляемых муниципальных услугах в образовательном учреждении

Наименование ОУ	ФИО	Должность	Телефон
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Алёнка»	Бушан Зоя Васильевна	Заместитель заведующей	(34374)3-18-29
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3	Зудихина Наталья Геннадьевна	Заместитель заведующей по ВМР	(34374)3-04-98
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	Ширяева Ольга Александровна	Заместитель заведующей по ВМР	(34374)3-09-67
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»	Воронкова Ольга Владимировна	Старший воспитатель	(34374)3-67-60
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок»	Ярославцева Елена Викторовна	Заведующий	(34374)3-62-65

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ

Объект: Проект планировки микрорайона «Светлый» в поселке Светлый Сысертского района Свердловской области.
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10 февраля № 57

Об утверждении документации по планировке территории микрорайона «Светлый» в поселке Светлый

В соответствии со статьями 41, 42, 45, 46 главы 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, с постановлением Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации», со статьей 28 Устава Арамильского городского округа, на основании постановления главы Арамильского городского округа от 02.12.2011 года № 1384 «О подготовке проекта планировки микрорайона «Светлый» в поселке Светлый Сысертского района Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить документацию по планировке территории микрорайона «Светлый» в поселке

Светлый, разработанную ООО «Арт-Хаус» в 2011 году (Приложение 1).

Разместить настоящее Постановление на сайте Администрации Арамильского городского округа: www.aramil.midural.ru.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамильские вести».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

СОДЕРЖАНИЕ

- А. Исходные материалы
Б. Пояснительная записка
1. Общая часть
1.1 Основание для проектирования
1.2 Обоснование выбранной площадки строительства
1.3 Характеристика участка
2. Архитектурно-планировочная часть
2.1 Генеральный план развития территории
2.2 Жилищное строительство
2.3 Организация культурно-бытового обслуживания
2.4 Улично-дорожная сеть
2.5 Инженерно-техническое обеспечение
2.6 Размещение объектов производственного, коммунально-бытового назначения.
В. Основные технико-экономические показатели
Г. Приложения
- Постановление главы Арамильского городского округа №1384 от 02.12.2011 г.
Д. Чертежи
- ПП-1 Ситуационный план (Выкопировка с генерального плана Арамильского городского округа) М 1:10000
- ПП-2 Чертеж планировки территории (генеральный план) М 1:500
- ПП-3 Схема вертикальной подготовки М 1:1000
- ПП-4 Схема организации улично-дорожной сети М 1:1000

А. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

- Постановление главы Арамильского городского округа №1384 от 02.12.2011 г.

Б. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1 Общая часть

1.1. Основание для проектирования.

Постановление главы Арамильского городского округа №1384 от 02.12.2011 г.

1.2. Обоснование выбранной площадки.

Участок строительства под жилой микрорайон «Светлый» принят в соответствии с:

- постановлением главы Арамильского городского округа №1384 от 02.12.2011 г

- Генеральным планом Арамильского городского округа, выполненным проектно-изыскательским институтом «ГЕО» в 2011 году.

1.3. Характеристика участка строительства.

Участок площадью 22 га расположен в западной части пос. Светлый и граничит: с севера – автодорога г. Арамиль - ст. Арамиль, с юга – коллективный сад «Магистраль», с запада – лесопарк Арамильского городского округа (государственный памятник природы Исетский (Спорный) бор), с востока - 5-этажная жилая застройка. Участок в основном застроен индивидуальными жилыми домами. На участке частично имеются существующие сети газопровода,

линии электропередач. Часть территории в границах проекта занята капитальными и некапитальными гаражами.

Гидрогеологические условия характеризуются наличием неглубоко залегающих безнапорных подземных вод. Грунтовые воды имеют зеркало на глубине 4-7 метров. Проектируемый район представляет собой ровную поверхность. Рельеф участка имеет общий уклон с севера на юг.

2. Архитектурно-планировочная часть

2.1 Генеральный план развития территории

Основная цель подготовки проекта планировки - градостроительное зонирование территории для выделения элементов планировочной структуры, установление их разрешенного использования и параметров планируемого развития элементов планировочной структуры.

Проект планировки выполнен в соответствии с действующими нормами СНиП 2.07.01-89*.

При проектировании проекта планировки микрорайона «Светлый» за основу взят генеральный план Арамильского городского округа.

На чертеже планировки территории в соответствии со статьей 42 Градостроительного кодекса отображены:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, объекты инженерной инфраструктуры;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, промышленного назначения, иных объектов капитального строительства.

В соответствии с генеральным планом Арамильского городского округа в данном микрорайоне предусмотрено сохранение существующего градостроительного зонирования территории с выделением и развитием следующих градостроительных зон:

- зона застройки индивидуальными жилыми домами;

- зона общественно-деловая;

- зоны объектов производственного, коммунально-бытового назначения и инженерного обеспечения;

По планировочной структуре микрорайон представляет из себя ряд кварталов и территорий различного назначения, ограниченных красными линиями и разделенных территориями общего пользования. В проекте уточнены границы существующих кварталов и территорий, запроектированы их красные линии, учтены ранее запроектированные жилые кварталы с их красными линиями. Планировочная структура микрорайона запроектирована с учетом максимального, рационального использования территории в границах проектирования.

2.2 Жилищное строительство.

Зона застройки индивидуальными жилыми домами представлена рядом существующих, запроектированных ранее кварталов, ограниченных красными линиями. Проектом предусмотрены следующие параметры развития элементов (кварталов) планировочной структуры зоны застройки индивидуальными жилыми домами. В существующих кварталах сохраняются земельные участки установленной ранее площади с возможностью их разделения на отдельные самостоятельные участки. Площадь вновь проектируемых участков должна быть не менее 600 и не более 1200 кв.м. На участках планируется размещение жилых домов до 2-х этажей с мансардами, гаражей, бань, хозяйственных построек.

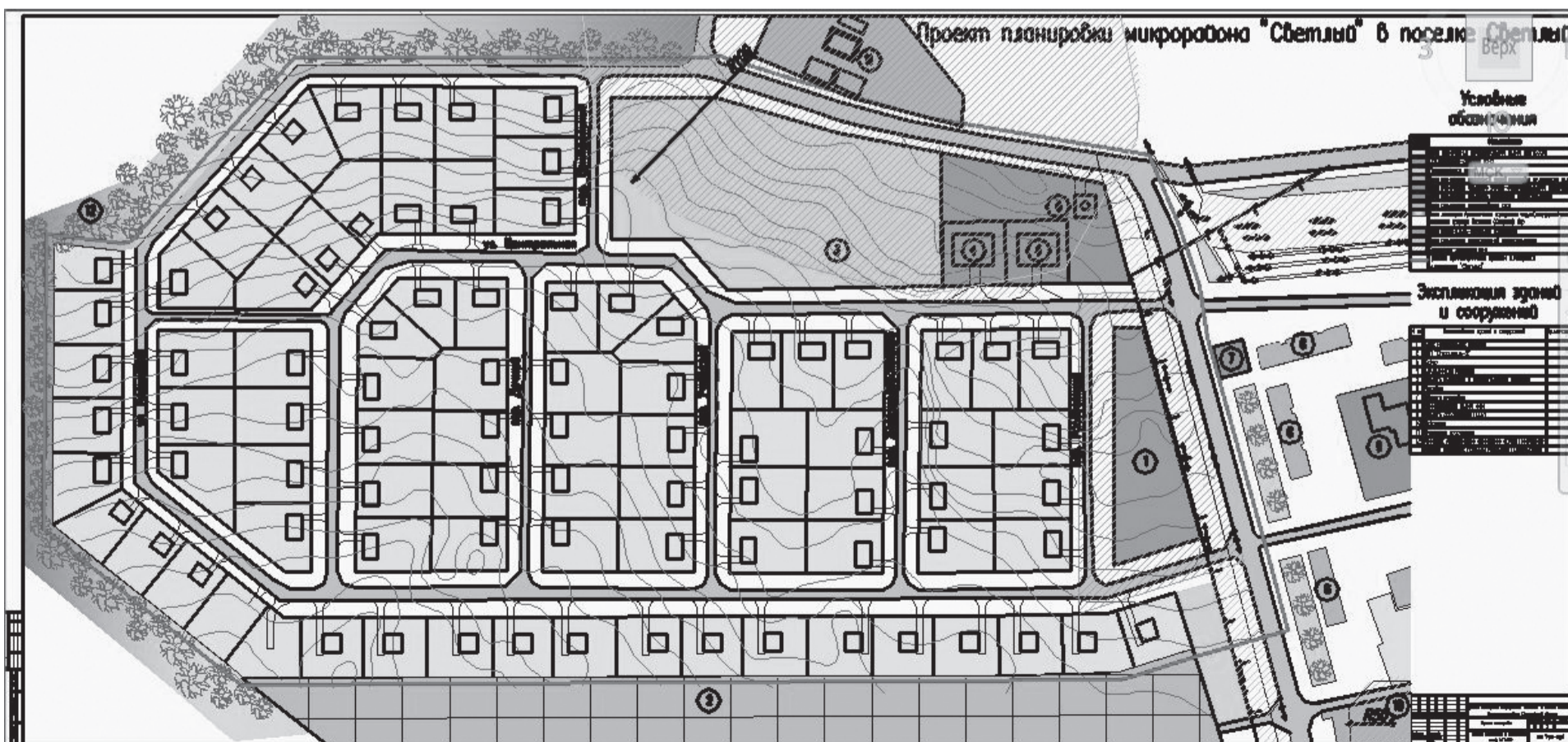
2.3 Организация культурно-бытового обслуживания.

В северной части микрорайона запроектирована зона размещения объектов торгового и административно-общественного назначения. Культурно-бытовое обслуживание всеми видами культурно-бытовых услуг предусмотрено также за счет существующих в пос. Светлый объектов поселкового назначения.

2.4 Улично-дорожная сеть.

Улично-дорожная сеть микрорайона запроектирована с учетом сохранения существующих и запроектированных ранее улиц

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице



с некоторой корректировкой их трассировки, запроектированной ранее с учетом вновь сложившейся ситуации. Внутримикрорайонные жилые улицы приняты шириной 20,0-23,0 метров.

2.5 Инженерно-техническое обеспечение.

Проектом предусматривается обеспечение микрорайона на перспективу полным комплексом централизованного инженерно-технического обеспечения. Для этого планируется реконструкция существующего канализационного коллектора, прокладка сетей водопровода, реконструкция электрических сетей. Их прокладка планируется по существующим и запроектированным вновь улицам, поэтому отдельные зоны для размещения объектов инженерного обеспечения проектом не выделяются.

2.6 Размещение объектов производственного, коммуналь-

но-бытового назначения.

В проекте предусмотрен вариант сохранения очистных сооружений к северу от микрорайона. При этом должна быть установлена их санитарно-защитная зона нормативной шириной 150 метров. В проекте сохранен также участок существующих капитальных гаражей с частичным расширением в северном и восточном направлениях.

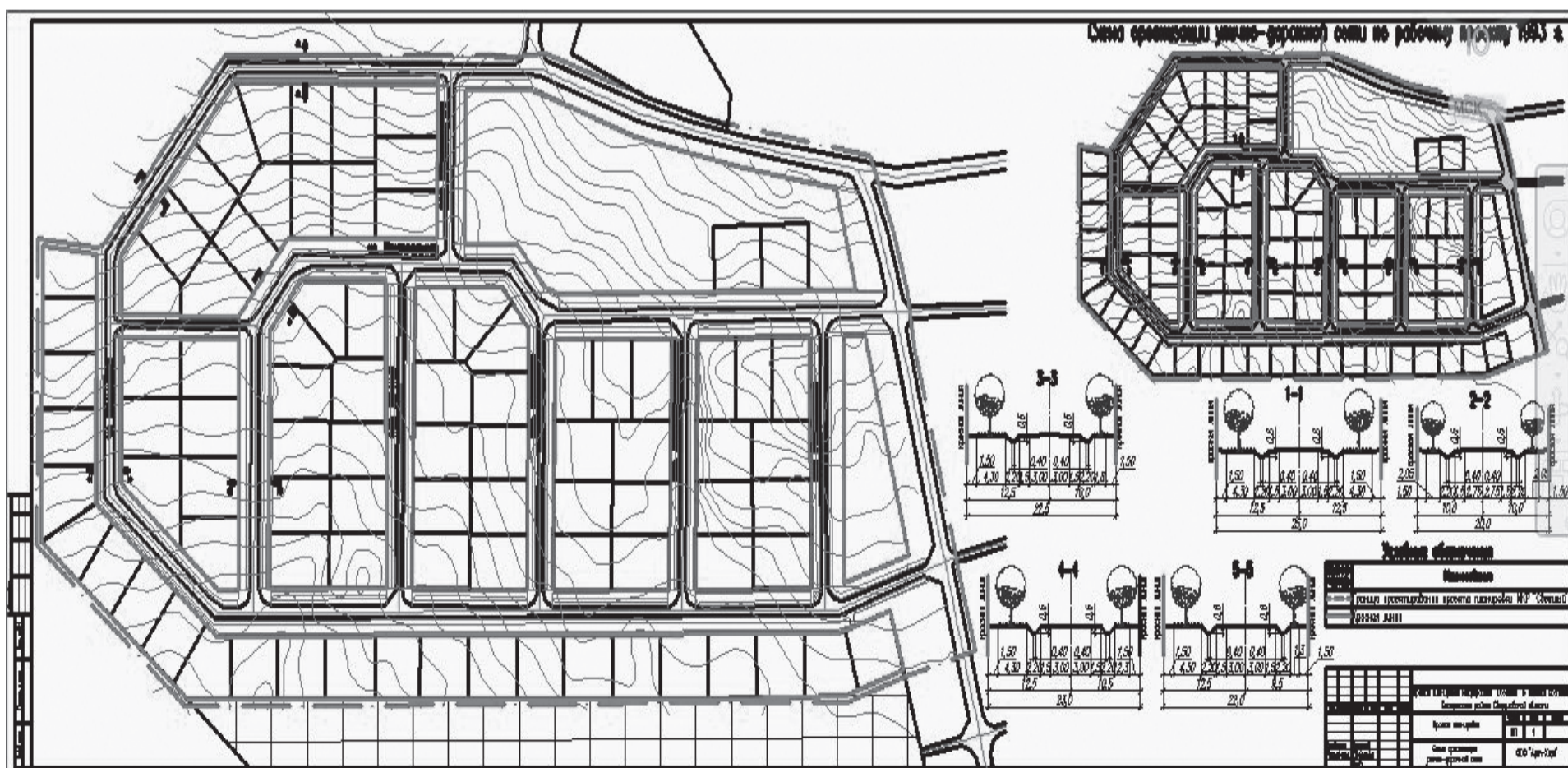
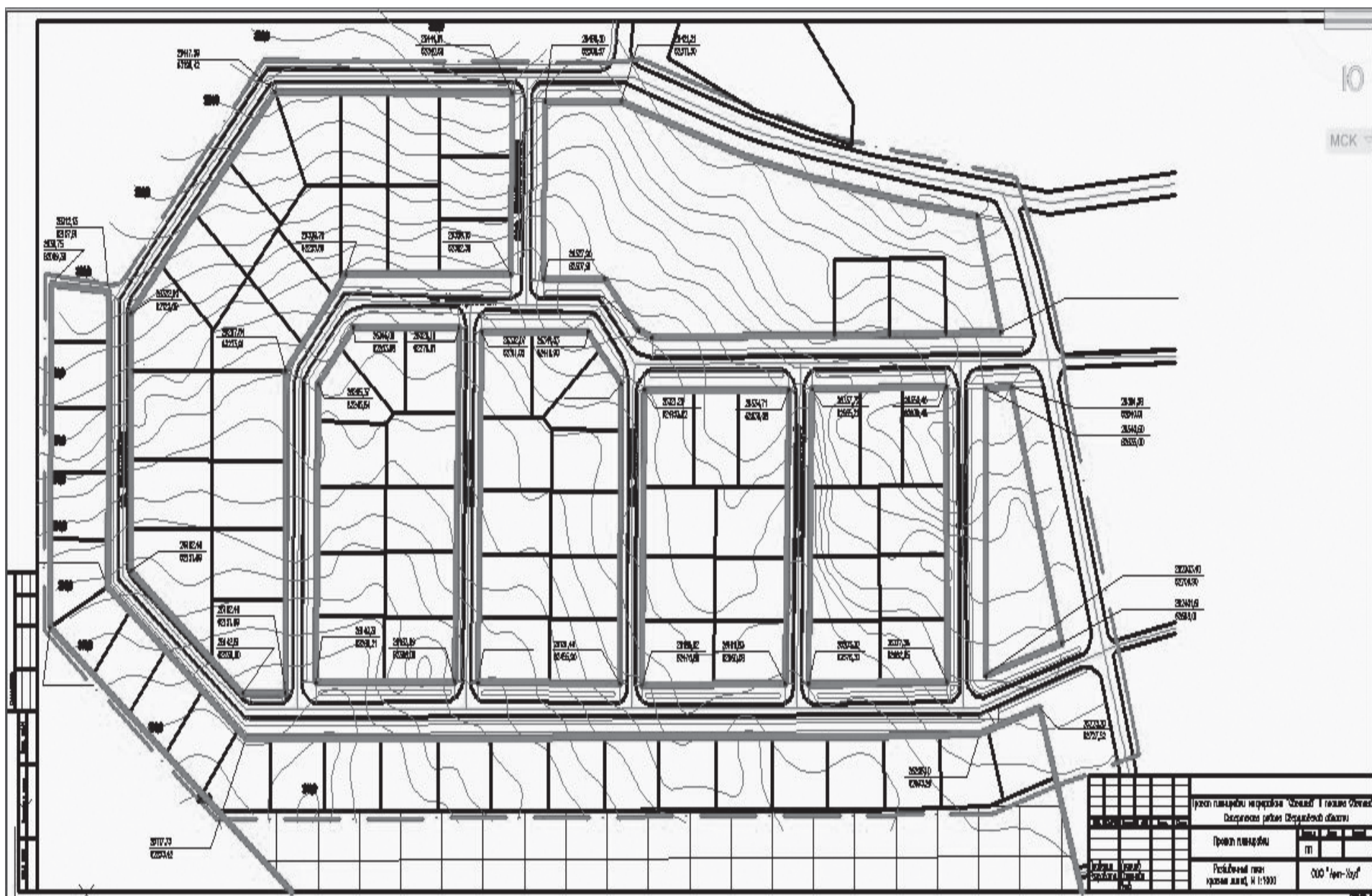
В. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Показатель	Единица измерения	Количество
А. Территория		
Общая площадь микрорайона в том числе:	га	22
1. Жилые кварталы в пределах красных линий	га	9,81
2. Площадь общественного центра всего в том числе:	га	3,24
- участок торгового центра	га	0,85
- участок административно-общественной зоны	га	

- зеленые насаждения	га	2,39
3. Территории общего пользования в том числе:		
- улицы в красных линиях	га	7,28
4. Участок существующих капитальных гаражей	га	2,04
5. Санитарно-защитная зона очистных сооружений	га	1,8
Б. Население		
Численность населения	чел	830
Плотность населения (брутто)	чел/га	23
В. Учреждения и предприятия обслуживания (расчет вместимости, площади)		
- детские дошкольные учреждения	место	80
- общеобразовательные школы	место	140
- магазины продовольственных товаров	кв. м торг. площ.	55
- магазины непродовольственных товаров	кв. м торг. площ.	25

Г. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Постановление главы Арамильского городского округа №1384 от 02.12.2011 г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ Арамилевского городского округа от от 23.12.11№ 1461

О внесении изменений в Муниципальную целевую программу «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилевском городском округе на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением главы Арамилевского городского округа от 14.04.2011 года № 444

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.10.2011 года № 1472-ПП «О внесении изменений в областную целевую программу «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области – «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области

от 10.03.2011 года № 235-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области – «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Муниципальную целе-

вую программу «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилевском городском округе на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением главы Арамилевского городского округа от 14.04.2011 года № 444, изложив её в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в га-

зете «Арамилевские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа Гарифуллина Р.В.

Глава Арамилевского городского округа А.И.Прохоренко

Утверждена постановлением Главы Арамилевского городского округа от № «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилевском городском округе на 2011-2015 годы» в новой редакции

Муниципальная целевая программа

«Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилевском городском округе на 2011-2015 годы» (в новой редакции)
ПАСПОРТ Муниципальной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилевском городском округе на 2011-2015 годы» в новой редакции

1. Наименование муниципальной целевой Программы Арамилевского городского округа	Муниципальная целевая программа «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилевском городском округе на 2011-2015 годы» в новой редакции, утвержденная постановлением главы Арамилевского округа от 2011 года №
2. Основание для разработки программы (наименование, номер, дата соответствующего нормативного документа)	1. Постановление Правительства Свердловской области от 25.02.2011 г. № 163-ПП «Об утверждении Концепции областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы»; 2. Постановление Правительства Свердловской области от 10.03.2011 года № 235-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы»; 3. Постановление Правительства Свердловской области от 27.10.2011 года № 1472-ПП «О внесении изменений в областную целевую программу «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области – «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 года № 235-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы»
3. Заказчик-координатор программы	Администрация Арамилевского городского округа
4. Исполнители программы	1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилевского городского округа; 2. Финансово-экономический отдел Администрации Арамилевского городского округа; 3. Муниципальное учреждение «Арамилевская Служба Заказчика»
5. Разработчики программы	1. Администрация Арамилевского городского округа; 2. Отдел ЖКХ МУ «АСЗ»
6. Сроки реализации Программы	2011-2015 годы
7. Цель Программы	комплексное благоустройство дворовых территорий, капитальный ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в Арамилевском городском округе за счет средств областного и местных бюджетов с целью создания условий для повышения уровня комфортности проживания, учитывая вопросы грамотного функционального зонирования территорий
8. Основные задачи программы	1. выполнение мероприятий по благоустройству дворовых территорий Арамилевского городского округа; 2. реализация муниципальной программы по благоустройству дворовых территорий за счет средств областного и местного бюджетов.
9. Основные разделы долгосрочной целевой программы	1. Введение 2. Сроки и этапы реализации Программы 3. Перечень основных разделов Программы 4. Заказчик (координатор) Программы 5. Исполнители целевой Программы 6. Механизм реализации Программы 7. Финансовое обеспечение Программы 8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) – главным распорядителям средств местного бюджета 9. Ожидаемые результаты реализации Программы 10. Перечень нормативных документов, используемых в Программе 11. Перечень мероприятий Программы
10. Ожидаемые результаты реализации Программы	Позитивное решение мероприятий, заложенных в программе, позволяет: 1) повысить уровень комфортности проживания 4 (четырёх) тыс. граждан за счет функционального зонирования дворовых территорий, комплексного благоустройства дворовых территорий; 2) комплексно благоустроить 6 дворовых территорий;
11. Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации	Финансовое обеспечение программы предусмотрено из следующих источников (при наличии таковых): -местный бюджет; -областной бюджет; -федеральный бюджет; -внебюджетные источники (средства общественных организаций, целевые инвестиции, пожертвования, иные источники).

Общий объем финансирования 16029 тыс. рублей.

В том числе по годам реализации программы:

По источникам

Финансирования, тыс.руб

По источникам	2011	2012	2013	2014	2015
Финансирования, тыс.руб	год	год	год	год	год
местный бюджет	330	389	300	200	420
областной бюджет	2700	3500	2700	1800	3690
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Итого:	3030	3889	3000	2000	4110

12. Организация выполнения и контроль за выполнением программы, включая отчетный период, срок предоставления отчета выполнения программы	Исполнителями Программы являются: 1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилевского городского округа; 2. Финансово-экономический отдел Администрации Арамилевского городского округа; 3. Муниципальное учреждение «Арамилевская Служба Заказчика» Управление программой осуществляется путём сбора, обобщения информации о реализации программы, согласования вопросов, относящихся к программе, в случае необходимости принятия дополнительных решений органов местного самоуправления. Контроль исполнения программы осуществляет: Администрация Арамилевского городского округа; Отчетным период установлен: 1 раз в квартал Срок предоставления отчета: месяц, следующий за отчетным периодом.
--	---

1. Введение

В настоящее время площадь жилищного фонда Арамилевского городского округа составляет 268,3 тыс. квадратных метров, в том числе более 60,1 тыс. квадратных метров, или 22,4 процента в сельской местности.

На территории Арамилевского городского округа насчитывается 200 многоквартирных домов, и прилегающие к ним детские игровые площадки площадью 19,8 тыс.кв.м.

Комфортность проживания в многоквартирных жилых домах определяется уровнем благоустройства дворовых территорий с учетом организации во дворах дорожно-тропиночной сети, реконструкции озеленения, детских спортивно-игровых площадок, организации площадок для выгула собак, устройства хозяйственных площадок для сушки белья, чистки одежды, ковров и предметов домашнего обихода, упорядочения парковки индивидуального транспорта, обустройства мест сбора и временного хранения мусора.

Формирование благоприятной среды жизнедеятельности является основной целью градостроительной политики, осуществляемой в пределах жилых территорий Арамилевского городского округа.

В настоящее время имеется 21 детская игровая площадка. Дворовые территории, оборудованные в соответствии с требованиями жителей существуют только на вновь введенных в эксплуатацию домах.

Детские игровые площадки занимают площадь 19754 кв.м. Обеспеченность придомовой территории детскими игровыми площадками составляют 1,4 единиц на тысячу жителей.

В Арамилевском городском округе отсутствуют площадки для выгула животных.

Анализ обеспеченности дворов элементами внешнего благоустройства показывает, что уровень их комфортности не отвечает современным требованиям жителей Арамилевского городского округа.

Следует также отметить наличие проблем и в части технического содержания имеющихся дворовых сооружений и зеленых насаждений, в том числе детских игровых и спортивных площадок по месту жительства.

Учтенные спортивные площадки и корты требуют оснащения дополнительным и современным оборудованием. 50 процентов детских игровых площадок не имеют ограждений от внутриквартальных проездов, 70 процентов оборудованных и обустроенных дворовых территорий не отвечают требованиям и решениям современного комплексного благоустройства. Для удовлетворения современных требований граждан необходима организация внутридворовых автостоянок, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов.

Проблемой для решения вопроса комплексного благоустройства дворовых территорий является также застройка населенных пунктов Арамилевского городского округа жилыми домами средней и малой этажности, которая характеризуется небольшими расстояниями между зданиями, дробностью открытых пространств, высокой плотностью строений. На таких территориях вновь возведенного жилья население обеспечивается лишь минимальным комплексом функционально совместимых элементов благоустройства.

Одной из причин неблагоустроенности дворовых территорий является дефицит средств в бюджете Арамилевского городского округа, ежегодно выделяемых на новое строительство и содержание объектов внешнего благоустройства.

Возрастающие требования жителей округа к созданию более высокого уровня благоустройства дворовых территорий, а также острота проблем данного вопроса, предполагает выведение этих вопросов в разряд первоочередных.

При этом использование программно-целевого метода для решения задач, направленных на повышение уровня благоустройства дворов, капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов определяется тем, что данные задачи:

- 1) требуют значительных бюджетных расходов и сроков реализации, превышающих один год;
- 2) их решение оказывает существенное положительное влияние на социальное благополучие общества;
- 3) имеют комплексный характер.

2. Сроки и этапы реализации Программы.

Данная программа является долгосрочной. Выполнение Программы предполагается осуществлять с 14 апреля 2011 года по 31 декабря 2015 года.

Мероприятия Программы предусматривают строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов благоустройства дворовых территорий в Арамилевском городском округе, а также ремонт и капитальный ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов и осуществляются в соответствии с Планом мероприятий по выполнению Программы.

Продолжительность каждого этапа - организация выполнения Программы не требует выделения отдельных этапов ее реализации.

3. Перечень основных разделов Программы

В программе выделены 11 разделов программы. Каждый раздел имеет перечень мероприятий с необходимым объемом финансирования по годам реализации программы.

Целью Программы является создание условий для повышения уровня комфортности проживания за счет грамотного функционального зонирования территорий.

Задачей Программы, направленной на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых территорий Арамилевского городского округа является реализация муниципальной программы по благоустройству дворовых территорий за счет средств областного и местного бюджетов.

Основные разделы Программы:

1. Введение
2. Сроки и этапы реализации Программы
3. Перечень основных разделов Программы
4. Заказчик (координатор) Программы
5. Исполнители Программы
6. Механизм реализации Программы
7. Финансовое обеспечение Программы
8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) – главным распоряди-

► ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице

► **ПРОДОЛЖЕНИЕ.** Начало на предыдущей странице

телями средств местного бюджета

9. Ожидаемые результаты реализации Программы

10. Перечень нормативных документов, используемых в Программе

11. Перечень мероприятий Программы

4. Заказчик (координатор) Программы

Заказчиком целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилском городском округе на 2011-2015 годы» в новой редакции, является Администрация Арамилского городского округа, которая организует её выполнение и осуществляет функции заказчика товаров, работ и услуг, приобретаемых и выполняемых для реализации настоящей Программы.

5. Исполнители Программы

Исполнителями целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилском городском округе на 2011-2015 годы» в новой редакции, являются:

1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа;
2. Финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа;
3. Муниципальное Учреждение «Арамилская Служба Заказчика»

6. Механизм реализации Программы

1. Заказчик Программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в Арамилском городском округе на 2011-2015 годы» в новой редакции, является Администрация Арамилского городского округа.

Заказчик Программы осуществляет следующие функции:

1) заключает соглашение с Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области о предоставлении и использовании субсидий из областного бюджета местному бюджету на финансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Арамилском городском округе;

2) осуществляет полномочия главного распорядителя средств областного и местного бюджета, предусмотренных на реализацию Программы;

3) определяет по средствам электронного аукциона заказчиков-застройщиков на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Арамилском городском округе;

4) размещает заказы в соответствии с действующим законодательством о закупках товаров, выполнении работ и оказании услуг для государственных и муниципальных нужд;

5) обеспечивает направление субсидий на цели, определенные Программой, в соответствии с порядком и условиями предоставления субсидий из областного бюджета бюджету Арамилского городского округа на финансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий в муниципальном образовании

6) осуществляет ведение ежеквартальной отчетности по реализации мероприятий Программы;

7) готовит при необходимости в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Арамилском городском округе на очередной финансовый год.

Отбор дворовых территорий в Арамилском городском округе комплексное благоустройство и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в Приложении № 1 к настоящей Программе.

Целью Программы является создание условий для повышения уровня комфортности проживания за счет грамотного функционального зонирования территорий.

Задачей Программы, направленной на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых территорий Арамилского городского округа является реализация муниципальной программы по благоустройству дворовых территорий за счет средств областного и местного бюджетов.

В рамках реализации Программы предусмотрены мероприятия по выполнению комплексного благоустройства и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов Арамилского городского округа за счет планируемых средств областного бюджета и бюджета Арамилского городского округа.

Программа предполагает использование принципов, обеспечивающих обоснованный выбор мероприятий и сбалансированное решение основного комплекса задач:

- комплексный подход к решению задач, планируемых к реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Арамилском городском округе в рамках Программы;

- эффективное целевое использование средств областного бюджета и местного бюджетов, а также средств внебюджетных источников в соответствии с установленными приоритетами для достижения целевых индикаторов Программы;

- недопустимость дублирования мероприятий, включенных в Программу, в других действующих муниципальных целевых программах;

- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере защиты окружающей среды.

Целевыми показателями и индикаторами Программы являются:

- увеличение доли населения, обеспеченного комфортными условиями проживания за счет проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий в Арамилском городском округе за счет функционального зонирования дворовых территорий в рамках реализации Программы;

- увеличение доли дворовых территорий, уровень благоустройства которых повышен при реализации мероприятий Программы;

- увеличение количества дворовых территорий, уровень благоустройства которых повышен при реализации мероприятий Программы.

Выполнение Программы предполагается осуществлять с 14 апреля 2011 года по 31 декабря 2015 года.

Организация выполнения Программы не требует выделения отдельных этапов ее реализации.

Программа предполагает достижение повышения уровня благоустройства и комфортности проживания населения Арамилского городского округа к 2016 году.

7. Финансовое обеспечение Программы

тыс. руб.

По источникам финансирования	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
местный бюджет	330	389	300	200	420
областной бюджет	2700	3500	2700	1800	3690
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0
Итого:	3030	3889	3000	2000	4110

8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета

тыс. руб.

Получатель средств местного бюджета по программе	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Администрация Арамилского городского округа	330	389	300	200	420
Итого:	330	389	300	200	420

Объём средств местного бюджета Арамилского городского округа для реализации мероприятий Программы, предусматривающих финансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий на территории муниципального образования, и областного бюджета отражаются в соглашении о предоставлении и использовании субсидий из областного бюджета на финансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий, заключаемых соглашений между Министерством энерге-

тики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области и Администрацией Арамилского городского округа.

9. Ожидаемые результаты реализации Программы

Оценка социально-экономической эффективности Программы производится по итогам выполнения Программы за год и по окончании срока реализации Программы. Реализация мероприятий Программы к 2016 году позволит:

- повысить уровень комфортности проживания более 4,0 тыс. граждан за счет функционального зонирования дворовых территорий;

- благоустроить 6 дворовых территорий в Арамилском городском округе;

В 2011 году за счет средств областного и местного бюджета предполагается благоустройство дворовых территорий 10 многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям данных многоквартирных домов в Арамилском городском округе.

10. Перечень нормативных документов,

используемых в Программе

1. Постановление Правительства Свердловской области от 25.02.2011 года

№ 163-ПП «Об утверждении Концепции областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы»;

2. Постановление Правительства Свердловской области от 10.03.2011 года.

№ 235-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 год.

3. Постановление Правительства Свердловской области от 27.10.2011 года № 1472-ПП «О внесении изменений в областную целевую программу «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2011 года № 235-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области - «Тысяча дворов» на 2011-2015 годы»

11. Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок выполнения мероприятий	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Результаты, достигнутые в ходе выполнения мероприятия программы
				Всего	областной бюджет			местный бюджет		
				в том числе	всего	в том числе субсидии местным бюджетам	Федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по Программе		x	16029		16 290	0,00	1 820	0,00	
2			2011 год	3 030	2 700	2 700	0,00	330,00	0,00	
3			2012 год	3 889	3 500	3 500	0,00	389,00	0,00	
4			2013 год	3 000	2 700	2 700	0,00	300,00	0,00	
5			2014 год	2 000	1 800	1 800	0,00	200,00	0,00	
6			2015 год	4 110	3 690	3 690	0,00	420,00	0,00	
7				16029	13390	13390	0,00	1639	0,00	
8		1. отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа;	2011 год	3 030	2 700	2 700		330,00		
9	Благоустройство дворовых территорий в Арамилском городском округе, в том числе:	2. финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа;	2012 год	3889	3500	3500		389,00		
10		3. муниципальное учреждение «Арамилская служба заказчика»	2013 год	3 000	2 700	2 700		300,00		
11			2014 год	2 000	1 800	1 800		200,00		
12			2015 год	4 110	3 690	3 690		420,00		
15	Капитальные вложения, всего по Программе, в том числе									
16				16029	13390	13390		1639		
17	Благоустройство дворовых территорий в Арамилском городском округе, в том числе:			16029	13390	13390		1639		
19			2011 год	3 030	2 700	2 700		330,00		
20			2012 год	3 889	3 500	3 500		389,00		
21			2013 год	3 000	2 700	2 700		300,00		
22			2014 год	2 000	1 800	1 800		200,00		
23			2015 год	4 110	3 690	3 690		420,00		

Приложение № 1

к Муниципальной целевой программе

«Комплексное благоустройство дворовых

территорий в Арамилском городском округе

на 2011-2015 годы» в новой редакции

Критерии отбора дворовых территорий в Арамилском городском округе на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов

Критериями отбора дворовых территорий в Арамилском городском округе на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов на территории муниципального образования являются:

1) документы, подтверждающие принадлежность (муниципальная, частная) земельных участков, на которых расположены дворовые территории, между домами, претендующими на участие в муниципальной целевой программе «Комплексное благоустройство дворовых территорий в муниципальных образованиях в Свердловской области на 2011-2015 годы» (если такой документ имеется);

2) состояние жилищного фонда (год постройки,

этажность), прилегающего к дворовой площадке, на которой планируется проведение мероприятий по капитальному ремонту ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, за исключением домов, признанных ветхими и аварийными.

3) количество жителей и количество многоквартирных домов, расположенных вблизи дворовой площадки (количество домов, возрастной состав жителей), претендующих на участие в Программе.

4) наличие на дворовой территории оборудованных ранее площадок или игровых - спортивных комплексов, малых форм и др.