



Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на второе полугодие 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 870 ОТ 09.07.2021 ГОДА

С целью реализации на территории городского округа Богданович мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в соответствии с законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», в целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных мероприятий государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьей 28 Устава городского

округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области, а также для расчета социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на второе полугодие 2021 года среднюю рыночную стоимость за один квадратный метр жилой площади жилого помещения, сложившуюся в границах городского округа Богданович, в размере 34500 (тридцать четыре тысячи пятьсот) рублей, согласно расчету (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением главы городского округа Богданович от 09.07.2021 №870

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения

Среднерыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории городского округа Богданович:

- На вторичном рынке жилья:
 - город Богданович – 28600 руб./кв. м;
 - Байновская сельская территория – 23000 руб./кв. м;
 - Барабинская сельская территория – 25500 руб./кв. м;
 - Волковская сельская территория – 18000 руб./кв. м;
 - Гарашкинская сельская территория – 13700 руб./кв. м;
 - Грязновская сельская территория – 29000 руб./кв. м;
 - Ильинская сельская территория – 18000 руб./кв. м;
 - Коменская сельская территория – 16000 руб./кв. м;
 - Кунарская сельская территория – 21000 руб./кв. м;
 - Каменноозерская сельская территория – 14300

- руб./кв. м;
- Троицкая сельская территория – 30000 руб./кв. м;
- Тыгишская сельская территория – 20800 руб./кв. м;
- Чернокоровская сельская территория – 15000 руб./кв. м.

Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории городского округа Богданович 20990 руб./кв. м.

2. Строительство жилых помещений на территории городского округа Богданович:

Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на второе полугодие 2021 года на территории городского округа Богданович:
 $РПС = (20990 + 48160) / 2 = 34500$ руб./кв. м.
 * 48160 руб./кв. м. – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на первичном рынке на третий квартал 2018 года, утвержденная постановлением главы городского округа Богданович от 05.09.2018 № 1640.

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1202

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 898 ОТ 14.07.2021 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном

бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации подпункта «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1202, изложив его в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 14.07.2021 № 898

Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
1	Выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
2	Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
3	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
4	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
5	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
6	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
7	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
8	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещения в жилое помещение	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
9	Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
10	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
11	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
12	Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
13	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
14	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения на территории городского округа Богданович	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович
15	Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
16	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович	Отдел внутренней политики администрации городского округа Богданович
17	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Архивный отдел администрации городского округа Богданович
18	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	Архивный отдел администрации городского округа Богданович
19	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
20	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
21	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
22	Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
23	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
24	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
25	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
26	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
27	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из аварийного жилищного фонда	Отдел ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович
28	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
29	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
30	Зачисление в общеобразовательную организацию	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
31	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
32	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
33	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
34	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
35	Предоставление информации об организации дополнительного образования	МКУ «Управление образования городского округа Богданович»
36	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «Центр субсидий и компенсаций городского округа Богданович»
37	Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «Центр субсидий и компенсаций городского округа Богданович»

Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Окончание. Нач. на 1-й стр.

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
1	2	3
38	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
39	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
40	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
41	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
42	Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
43	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
44	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
45	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
46	Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Богданович	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
47	Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части	МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»
48	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
49	Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Богданович	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, орган местного самоуправления, учреждение)
1	2	3
50	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Богданович	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
51	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Богданович	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович
52	Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель государственной собственности на которые не разграничена на территории городского округа Богданович	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
53	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
54	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
55	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Богданович, в собственность, аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
56	Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
57	Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
58	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

Об утверждении порядка организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) зданий (строений сооружений) муниципальных объектов (территорий) образовательных организаций, находящихся на территории городского округа Богданович, систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 962 ОТ 23.07.2021 ГОДА

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 2.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», на основании решения внеочередного совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в

Свердловской области от 20.05.2021 № 3, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) зданий (строений сооружений) муниципальных объектов (территорий) образовательных организаций, находящихся на территории городского округа Богданович, систем подземных коммуникаций и стоянок

автомобильного транспорта (прилагается).

2. Руководителям образовательных организаций, находящихся на территории городского округа Богданович, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных

организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» разработать и утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режиме до 01.09.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 23.07.2021 № 962

Порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) зданий (строений сооружений) муниципальных объектов (территорий) образовательных организаций, находящихся на территории городского округа Богданович, систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта

1. Настоящий порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) зданий (строений сооружений) муниципальных объектов (территорий) образовательных организаций, находящихся на территории городского округа Богданович, систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта (далее – порядок) устанавливает общие требования к организации охраны и объектах дошкольных, общеобразовательных, профессиональных образовательных организаций.

1.1. Требования настоящего порядка не распространяются на оказание видов охранных услуг, связанных с:

- осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны;
- консультированием и подготовкой рекомендаций по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

1.2. Требования настоящего порядка предназначены для применения муниципальными образовательными организациями, находящимися на территории городского округа Богданович.

1.3. В настоящем порядке применены термины с соответствующими определениями:

- дежурный администратор: лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режима, контроля за соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание – в образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются Положением и иными локальными нормативными актами;

- дошкольная образовательная организация: образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, преемственность и уход за детьми;

- образовательная организация: некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- общеобразовательная организация: образовательная ор-

ганизация, осуществляющая в качестве основной деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

- объекты образования: комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, правообладателями которых являются органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

- пост охраны: территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, расположенную внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы;

- стационарный пост охраны (рабочее место охранника): основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;

- техническое задание на оказание охранных услуг: документ, разработанный заказчиком охранных услуг, в котором изложены основные условия и требования к системе охраны объекта, его параметры и эксплуатационные характеристики;
- уполномоченные исполнительные органы власти в сфере образования: федеральные органы государственной власти в сфере образования, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, органы местного самоуправления районов и городских округов в сфере образования по решению вопросов местного значения.

1.4. На всех объектах образования следует организовывать охранные мероприятия в зависимости от степени угрозы совершения на них террористических актов и возможных последствий их совершения.

1.5. Охрана объектов образования может осуществляться охранными организациями на основании договоров (контрактов) на оказание охранных услуг с образовательными организациями и техническим заданием на оказание охранных услуг.

1.6. Охрану объектов образования следует осуществлять

путем обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах образования и методом охраны имущества образовательной организации.

1.7.В договоре (контракте) на оказание охранных услуг надлежит указывать основания и условия для введения режимов усиления охраны, а также должностных лиц, полномочных принимать решение на их введение.

1.8. Контроль за организацией охраны объектов образования должен осуществляться руководством образовательной организации.

Руководству охранных организаций по согласованию с руководством образовательной организации рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

1.9. Руководство охранной организации должно обеспечивать периодический обмен информацией (не реже одного раза в неделю) с руководителем образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, по вопросам обеспечения охраны объекта, имеющей либо потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной образовательной организации.

1.10. Ответственность за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования возлагается на руководителей образовательной организации.

1.11. Руководителю образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, в соответствии с техническим заданием на оказание охранных услуг необходимо провести обследование объекта охраны.

1.11.1. При проведении обследования должны быть установлены:

- возможность обеспечения надежности его охраны с учетом имеющихся рисков и угроз различного характера;
- наличие и состояние инженерно-технических средств защиты (ограда, двери, окна и пр.);
- наличие и состояние технических средств охраны (охранного видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, системы сигнализации и связи и пр.);
- наличие и состояние помещений для оборудования контрольно-пропускных пунктов и стационарных постов охраны.

1.11.2. При оценке возможности обеспечения надежности охраны объекта следует учитывать следующие параметры:

- объем задач, возлагаемых на охрану;
- площадь объекта охраны;

- площадь зоны ответственности охраны;

- посещаемость объекта (количество сотрудников, учащихся или воспитанников, посетителей, время их планового входа-выхода и постоянного нахождения на объекте);

- объем материальных ценностей, находящихся на объекте и подлежащих охране, а также места их расположения (хранения) и степень защищенности данных мест от несанкционированных проникновений;

- степень внешних и внутренних угроз, связанных с возможностью хищения и повреждения охраняемого имущества, нарушений пропускного и внутриобъектового режима, а также возникновения чрезвычайных ситуаций;

- возможность организации взаимодействия с правоохранительными органами и подразделениями охранной организации для усиления охраны.

1.11.3. По итогам обследования составляется акт обследования, в котором следует указать:

- рекомендации по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима и охране имущества (материальных ценностей);
- рекомендации по инженерно-технической защите объекта;

- рекомендации по оборудованию объекта техническими средствами охраны, охранного видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом;

- количество, места размещения стационарных постов охраны, режим работы и численный состав охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций);

- маршруты и периодичность обходов территории и помещений охраняемого объекта;
- требования к оборудованию стационарных постов охраны (рабочего места охранника);
- требования к экипировке и форменной одежде охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций);

- рекомендации по усилению охраны при возникновении рисков и угроз различного характера, а также при проведении плановых массовых мероприятий.

1.11.4. Последующее обследование объекта охраны следует осуществлять ежегодно перед началом нового учебного года, а также при заключении договора на оказание охранных услуг с новой охранной организацией.

1.12. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах образования должны обеспечиваться на основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме охранниками

Окончание на 3-й стр.

Порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) зданий (строений сооружений) муниципальных объектов (территорий) образовательных организаций, находящихся на территории городского округа Богданович, систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта

Окончание. Нач. на 2-й стр.

образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с руководством и персоналом образовательной организации.

1.13. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается администрацией образовательной организации, утверждается руководителем образовательной организации и согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану объекта образования.

1.13.1. На основании акта обследования и имеющихся в нем рекомендаций Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме может корректироваться.

1.13.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме должно включать в себя следующие разделы:

- общие положения (содержат ссылки на нормативные акты, в соответствии с требованиями которых разрабатывается Положение, цели и область распространения его требований, а также должности руководителей, на которых возложены организация и контроль за исполнением требований Положения);
- порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей;
- порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима;
- порядок допуска на территорию транспортных средств (в котором обязательно следует указать порядок допуска аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб);
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

1.13.3. Отдельным документом либо приложением к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме следует составлять перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств, который следует утвердить руководителем образовательной организации и разместить при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

1.13.4. Основные требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, ограничивающие права граждан, должны размещаться при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

1.13.5. Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме и охраны имущества образовательной организации рекомендуется дополнительно составлять следующие документы, которые могут являться приложениями к Положению:

- правила внутреннего распорядка;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- график работы дежурных администраторов;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
- список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений,

сдаваемых под охрану;

- инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану.

Данный перечень документации может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

1.14. На основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в каждой образовательной организации, с учетом присущих ей особенностей, руководитель охранной организации либо руководитель образовательной организации разрабатывает должностную инструкцию охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) для каждого поста охраны.

1.15. На основании акта обследования и имеющихся в нем рекомендаций должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) может корректироваться.

1.16. Должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) должна включать в себя следующие разделы:

- общие положения;
- права;
- обязанности;
- ответственность.

Примечание - Порядок действий охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при возникновении чрезвычайных ситуаций рекомендуется устанавливать в отдельной инструкции по действиям в таких ситуациях.

1.17. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества образовательной организации на стационарном посту охраны должны быть в наличии:

- копия Положения о пропускном и внутриобъектовом

режимах с приложениями;

- должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций);

- постовые книги (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательных организаций), сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, проверкой работы технических средств охраны и средств связи.

1.18. Начальник охраны либо охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), обеспечивающий охрану объекта, осуществляет постоянное взаимодействие с дежурным администратором по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества.

1.19. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием системы видеонаблюдения и системы охранной сигнализации путём технического мониторинга уровня угроз.

1.20. В целях выявления посторонних лиц, опасных (подозрительных) предметов:

1.20.1. При приеме - сдаче дежурства сотрудники охранных организаций, либо работники по обеспечению охраны образовательных организаций проводят осмотр уязвимых мест (территории), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта утром и вечером с фиксацией результатов в журнале учета осмотров помещений и территории образовательной организации.

1.20.2. Сотрудники охранных организаций, либо работники по обеспечению охраны образовательных организаций проводят осмотр (мониторинг) каждые два часа (вне зависимости от категории опасности объекта образования), с фиксацией результатов в журнале учета осмотров помещений и территории образовательной организации.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 975 ОТ 26.07.2021 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», протоколом

заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области от 19.07.2021 № 55, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 18.11.2020 № 1423 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 26.07.2021 № 975

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

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Богданович (далее – муниципальная услуга).

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

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

1.2. Круг заявителей

4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации,

лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет. При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории городского округа Богданович (далее – муниципальное образование), либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

7. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее – уполномоченный орган; МКУ УО ГО Богданович), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25028>, на официальном сайте городского округа Богданович по адресу <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/education>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной почты) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов ГБУ СО «МФЦ», о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <https://mfcs66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направления в дошкольные организации списков детей и путевок на зачисление в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

12. В городском округе Богданович предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» на основании Устава, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 11.04.2019 № 724.

13. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в дошкольную организацию и комплектования дошкольных организаций, предоставления заявителем сведений из информационной системы осуществляется уполномоченным органом.

14. Для зачисления ребенка в конкретную дошкольную организацию заявитель обращается непосредственно в дошкольную организацию, в которую получено направление.

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

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в дошкольные организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения;
- 3) направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;
- 4) зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет по адресу <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25028>, а также на информационных стендах уполномоченного органа.

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

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

20. Для постановки ребенка на учет:

- 1) заявление заявителя о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (в соответствии с макетом интерактивной формы «Заявление для направления»), установленным в технических требованиях к информационному взаимодействию и (или) интеграции региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с формой-концентратором

Продолжение на 4-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 3-й стр.

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденных министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 07.12.2020 (далее – технические требования), по форме, предоставленной в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) в случае если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) заявление заявителя (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления на зачисление в дошкольную организацию, установленным техническими требованиями, приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций;

5) в случае если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

24. Документы, предусмотренные пунктом 20 и 21 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган (дошкольную организацию) лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО «МФЦ».

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

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

26. Для постановки ребенка на учет:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Богданович;

2) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

3) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

27. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Богданович;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

28. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 26 и 27, по собственной инициативе.

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

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

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала запрещается:

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

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

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие информации о ребенке в информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории городского округа Богданович;

3) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

4) документы (информация) заявителем не представлены (представлена) в установленный срок;

5) достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольную организацию возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

6) отсутствует документ о направлении или имеется документ о направлении в другую дошкольную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ УО ГО Богданович.

41. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ УО ГО Богданович не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ УО ГО Богданович.

42. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 регламента, в том числе:

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

- полный текст регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, дошкольных организаций, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

44. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

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

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

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

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

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ УО ГО Богданович осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;

- при приеме заявления и документов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и МКУ УО ГО Богданович.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления муниципальной услуги, в МКУ УО ГО Богданович в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, ин-

формации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

51. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

3) комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;

4) зачисление ребенка в дошкольную организацию;

5) предоставление заявителям сведений из информационной системы;

6) смена дошкольной организации.

3.2. Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (далее в настоящем подразделе – заявление).

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе заявителя документы в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента) принимаются уполномоченным органом по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявитель указал способ направления ему информации в электронной форме по вопросам постановки ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган непосредственно или направленные в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через ГБУ СО «МФЦ» – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента.

В случае если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель вносит данные заявления в информационную систему и готовит проект уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению подшивается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю и прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента.

При необходимости подтверждения данных заявления заявителю направляется соответствующее уведомление о подтверждении данных заявления с указанием перечня документов, необходимых для предоставления, а также места и сроков предоставления этих документов.

В случае предоставления заявителем документов для подтверждения данных заявления в соответствии с требованиями, установленными в уведомлении о подтверждении данных заявления, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подшивается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю и прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

Уведомление о рассмотрении заявления подшивается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

После внесения данных заявления в информационную систему заявителю направляется уведомление о рассмотрении заявления с указанием индивидуального номера заявления и даты получения направления в дошкольную организацию.

Уведомление о рассмотрении заявления подшивается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Продолжение на 5-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 3, 4-й стр.

сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные дошкольные организации;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в дошкольную организацию;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в уполномоченный орган с соответствующим заявлением или посредством Единого портала.

53. Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

54. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

58. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления услуги, либо не поступление информации (ответов) в установленные сроки.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

3.4. Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год

60. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования.

В срок до 01 июня текущего года дошкольные организации предоставляют в уполномоченный орган информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- дети, имеющие внеочередное право на зачисление в дошкольную организацию;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в дошкольную организацию;
- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в дошкольную организацию;
- дети, зачисляемые в дошкольную организацию в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в дошкольную организацию в обязательном порядке должны содержать идентификатор заявления, указание возрастной категории группы, указание наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема, номер дошкольной организации, в которую зачисляется ребенок, режим пребывания ребенка в группе, направленности группы.

Комплектование дошкольных организаций детьми производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в течение года.

Распределение мест в дошкольных организациях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующей дошкольной организации (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 01 августа текущего года ответственный исполнитель направляет сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных организациях, в соответствующие дошкольные организации.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в дошкольных организациях.

62. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления в дошкольные организации.

63. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольную организацию с указанием дальнейших действий для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

3.5. Зачисление ребенка в дошкольную организацию

64. Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей, которым направлены уведомления о зачислении в дошкольную организацию.

Списки детей, которым направлены уведомления о зачислении в дошкольную организацию, направляются ответственным исполнителем в каждую дошкольную организацию начиная с 01

июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков руководителем уполномоченного органа.

Руководители дошкольных организаций на основании полученных списков детей для зачисления осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольной организации их ребенку по телефонам, указанным в заявлениях, либо тем способом, который указан в заявлениях в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в дошкольной организации непосредственно при обращении в уполномоченный орган по индивидуальному номеру заявления.

Для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет документы, указанные в пункте 21, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольную организацию.

Руководитель дошкольной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в документах информации.

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольной организации уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольную организацию необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

В случае бездействия заявителя зачислению присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от зачисления в дошкольную организацию и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде и представляется в уполномоченный орган либо в дошкольную организацию, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации в срок 01 сентября и сообщить о принятом решении в дошкольную организацию.

На основании заключенных договоров руководителем дошкольной организации подписывается распорядительный акт о зачислении ребенка (детей) в дошкольную организацию.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении в дошкольную организацию.

66. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

67. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

3.6. Предоставление заявителям сведений из информационной системы

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию (далее в данном подразделе – заявление об информировании).

Заявитель может подать заявление об информировании (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления об информировании, установленным в технических требованиях) (приложение № 3 к настоящему регламенту) в уполномоченный орган либо в ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал.

Заявление рассматривается специалистом уполномоченного органа и в срок не более 5 (пяти) рабочих дней заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения заявления уполномоченным органом: «Всего ___ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на ___ позиции (указывается номер позиции в списке муниципальной организации управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 настоящих требований), перед Вами ___ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, ___ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, ___ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении об информировании.

70. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

71. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы.

3.7. Смена дошкольной организации

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену дошкольной организации (далее в подразделе – заявление на смену).

До подачи заявления на смену в уполномоченный орган заявитель обращается в выбранную к смене дошкольную организацию с запросом в свободной форме о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан заявителем лично, а также посредством электронной почты.

В случае отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган для предоставления информации о дошкольных организациях, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы.

Место в выбранной к смене заявителем дошкольной организации предоставляется в порядке распределения в соответствии абзацами 2–11 пункта 60 настоящего регламента.

После получения заявителем уведомления о направлении в дошкольную организацию заявитель пишет заявление об отчислении в порядке перевода в исходной дошкольной организации.

Руководитель исходной дошкольной организации в трехдневный срок подписывает распорядительный акт об отчислении ребенка.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления на смену.

74. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в другую дошкольную организацию.

75. Способом фиксации результата является заключение дого-

вора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры (действия):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Богданович.

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Богданович размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Богданович о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса, при реализации технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указавшими цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, при реализации технической возможности.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса нескольким заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа;

4) прием и регистрация уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления услуги, при реализации технической возможности.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель, срок не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта уполномоченного органа заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято»;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при реализации технической возможности.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или ГБУ СО «МФЦ»;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего регламента;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, при реализации технической возможности.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой достоверности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, при реализации технической возможности.

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

77. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

Продолжение на 6-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 3, 4, 5-й стр.

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет.

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения МКУ УО ГО Богданович, режиме работы и контактных телефонах МКУ УО ГО Богданович;

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в МКУ УО ГО Богданович осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Передающей стороной оформляется ведомость приема-передачи. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

МКУ УО ГО Богданович при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной или бумажной форме;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе МКУ УО ГО Богданович в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» отметку об основаниях для отказа в приеме документов.

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

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

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

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в МКУ УО ГО Богданович оформленное заявление и документы, предоставляющие заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в МКУ УО ГО Богданович документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

МКУ УО ГО Богданович при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в МКУ УО ГО Богданович соответствующую информацию по истечении указанного срока;

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

МКУ УО ГО Богданович обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от МКУ УО ГО Богданович до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности МКУ УО ГО Богданович направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае МКУ УО ГО Богданович в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется сотрудником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в МКУ УО ГО Богданович оформленное заявление и документы, предоставляющие заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

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

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

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

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ УО ГО Богданович с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

81. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержится опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа, предоставляющий услугу, в течение 2 (двух) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, предоставляющим услугу, в течение 2 (двух) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

83. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МКУ УО ГО Богданович в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

84. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ УО ГО Богданович в течение 2 рабочих дней.

85. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

86. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в МКУ УО ГО Богданович заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

90. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

92. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ УО ГО Богданович, руководителем и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ УО ГО Богданович при предоставлении муниципальной услуги, а также посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

97. Периодичность проведения проверок по порядку предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

98. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

99. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае

получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

102. Плановые проверки осуществляются на основании годовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

104. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанности соблюдения положений регламента закрепляются в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ УО ГО Богданович, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ УО ГО Богданович при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

108. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников дошкольной организации жалоба подается руководителю дошкольной организации.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уполномоченный орган) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

110. МКУ УО ГО Богданович, дошкольные организации, ГБУ СО «МФЦ», а также уполномоченный орган обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ», а также уполномоченного органа, а также уполномоченного органа, а также уполномоченного органа;

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

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

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

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

Окончание на 7-й стр.

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

Окончание. Нач. на 3, 4, 5, 6-й стр.

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3) постановление главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги».

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/25028>.

С приложениями №№ 1-3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 17.08.2021 № 1099

Об утверждении перечня органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения (ПОДД), разрабатываемые для автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1099 ОТ 17.08.2021 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения (ПОДД), раз-

рабатываемые для автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Перечень органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения (ПОДД), разрабатываемые для автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Богданович

1. ГКУ СО «Управление автодорог», в случае если автомобильные дороги общего пользования местного значения либо их участки примыкают к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения или пересекают их.
2. ФКУ «Уралуправтодор», в случае если автомобильные дороги общего пользования местного значения либо их участки примыкают к автомобильным

дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения или пересекают их.
3. Отделение Государственной инспекции по безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по г. Богданович.
4. Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

Об отмене режима функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1088 ОТ 16.08.2021 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь

статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить режим функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» для органов управления, сил и средств муниципального звена РСЧС городского округа Богданович с 13 августа 2021 года.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.05.2021 № 605 «О введении режима функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» на территории городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского

округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

О проведении на территории городского округа Богданович конкурса проектов «Банк молодежных инициатив»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1109 ОТ 18.08.2021 ГОДА

В целях развития культуры гражданских отношений и общественной активности молодежи через оказание финансовой и организационной поддержки общественно значимых инициатив молодых граждан городского округа Богданович, в соответствии с подпрограммой 10 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественно значимых инициатив» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510 (в ред. от 24.06.2021 № 791), в рамках муниципальной программы «Реализация молодежной политики на территории городского округа Богданович до 2025 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 12.12.2019 № 2266 (в ред. от 06.05.2021 № 582), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реализовать на территории городского округа Богданович конкурс проектов «Банк молодежных инициатив» (далее - конкурс) с 30.07.2021 по 10.12.2021.

2. Утвердить положение о конкурсе (прилагается).

3. Главному распорядителю бюджетных средств администрации городского округа Богданович обеспечить финансирование конкурса в пределах средств, предусмотренных в бюджете программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510 (в ред. от 24.06.2021 № 791), в рамках подпрограммы 10 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественно значимых инициатив», в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

4. Главному распорядителю бюджетных средств администрации городского округа Богданович обеспечить финансирование конкурса в пределах средств, предусмотренных в рамках субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Сверд-

ловской области, на реализацию проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Свердловской области в 2021 году, на основании постановления Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года» и на основании постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2020 № 290-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в рамках реализации государственной программы «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года» (с изм. от 15.04.2021 № 219-ПП), согласно приложению № 6 «Распределение субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию проектов

по приоритетным направлениям работы с молодежью» на территории Свердловской области в 2021 году, в размере 40 000 (сорок тысяч) рублей.

5. Начальнику отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович Теплоуховой Н.С. оказать содействие в проведении мероприятий.

6. Главному редактору газеты «Народное слово» Еремеевой С.В., директору МБУ РМ «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович Серебрянниковой Ю.А. организовать анонсирование и освещение в средствах массовой информации проведения конкурса.

7. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 18.08.2021 № 1109

Положение о проведении конкурса проектов «Банк молодежных инициатив»

1. Общие положения
Конкурс проектов «Банк молодежных инициатив» в сфере молодежной политики городского округа Богданович (далее - конкурс) проводится в рамках реализации подпрограммы 10 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественно значимых инициатив» муниципальной программы «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 19.12.2017 № 2510 (в ред. от 24.06.2021 № 791), и в соответствии с порядком определения объема и условий предоставления грантов на реализацию проектов в рамках конкурса проектов «Банк молодежных инициатив» в 2021 году.

Организатором проекта является муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Центр молодежной политики и информации» городского округа Богданович (далее - МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович) при поддержке администрации городского округа Богданович и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

Проведение конкурса возможно в дистанционном формате.

2. Цель конкурса
Цель - развитие культуры гражданских отношений и общественной активности жителей через оказание финансовой и организационной поддержки общественно значимых инициатив молодых граждан городского округа Богданович.

3. Задачи конкурса

1. Выявление и поддержка инициатив активных молодых граждан по направлениям: право, журналистика, патриотическое воспитание, информационные технологии, культура, добровольчество, здоровый образ жизни, физическая культура и спорт.

2. Привлечение граждан в возрасте от 14 до 35 лет, проживающих на территории городского округа Богданович, к проектной деятельности.

3. Увеличение числа молодых людей, обладающих набором важнейших компетенций; способностью генерировать инновации, наличием предпринимательских навыков, осознанным и ответственным социальным поведением, активным

гражданским участием в общественной жизни, умением управлять проектами.

4. Выстраивание диалога между органами власти и гражданами в возрасте от 14 до 35 лет в решении вопросов развития местного сообщества.

4. Приоритетные направления
Конкурс предусматривает поддержку и помощь в организации мероприятий (проектов) для молодежи по следующим приоритетным направлениям:

- мероприятия (проекты), направленные на развитие добровольческой деятельности в различных сферах (пропаганда здорового образа жизни, организация мероприятий в помощь людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, зоозащита и пр.), выявление наиболее активных волонтеров и наиболее эффективных практик организации волонтерской деятельности на территории городского округа Богданович;
- мероприятия (проекты), направленные на поддержку молодежных объединений, выявление лидеров молодежного движения и наиболее эффективных практик организации молодежного самоуправления;
- мероприятия (проекты), направленные на укрепление традиционных семейных ценностей, подготовку молодежи к семейной жизни, повышение педагогических навыков родителей, укрепление детско-родительских отношений;

- мероприятия (проекты), направленные на популяризацию занятий физической культурой и спортом, профилактику употребления психоактивных веществ, распространения инфекционных и вирусных заболеваний, поддержку спортивных субкультур, повышение безопасности жизнедеятельности;

- мероприятия (проекты), направленные на организацию мероприятий в сфере культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, выставок, творческих мастер-классов, съемок художественных и документальных фильмов;

- мероприятия (проекты), направленные на реализацию мероприятий в сфере современных изобразительных, музыкальных, танцевальных направлений, поддержку экстраординарных, современных спортивных направлений, а также деятельности социально ориентированных неформальных молодежных объединений;

- мероприятия (проекты), направленные на развитие молодежных средств массовой информации, профилактику асо-

циального влияния информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и телевидения;

- мероприятия (проекты), направленные на воспитание активной, ответственной гражданской позиции, соблюдение законов Российской Федерации, развитие молодежного парламентаризма, укрепление национальных культурных традиций, любви к Родине, повышение престижа военной службы, изучение истории и традиций родного края, формирование национальной идентичности, межнационального и межкультурного взаимодействия.

5. Сроки проведения конкурса

Этап	Наименование	Срок проведения
1	Информирование о проведении конкурса через СМИ, группы в сети «Интернет»	до 15.08.2021
2	Прием заявок на конкурс	до 01.09.2021
3	Методические консультации с участниками конкурса	с 01.09.2021 по 15.09.2021
4	Экспертиза проектов	с 15.09.2021 по 20.09.2021
5	Презентация проектов, подведение итогов конкурса. Участники представляют свой проект (мероприятие) конкурсной комиссии. О времени и месте проведения презентации будет сообщено дополнительно	21.09.2021
6	Заключение соглашений	до 25.09.2021
7	Реализация проектов	до 01.12.2021
8	Сбор отчетной документации	до 10.12.2021

6. Участники конкурса и порядок предоставления заявок

В конкурсе могут принять участие молодые граждане в возрасте от 14 до 35 лет, проживающие на территории городского округа Богданович, инициативные группы молодых граждан, участники общественных или некоммерческих молодежных организаций, находящихся в городском округе Богданович.

Физическое лицо вправе направить одну заявку на

участие в конкурсе.

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в срок до 01.09.2021. Поступившие в МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович заявительные документы после указанного срока не регистрируются и не рассматриваются. Заявка может быть отозвана или в нее могут быть внесены изменения до окончания срока приема заявок путем официального письменного обращения с соответствующим заявлением.

Для участия в конкурсе необходимо подать заявку в печатном или электронном виде в МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович по адресу: город Богданович, ул. Кунавина, 21, отдел молодежной политики или на адрес электронной почты: cmpi2016@yandex.ru.

Заявка должна быть сброшена в одну папку и включать в себя следующие материалы:
- заявка от имени физического лица;
- информационная карта проекта;
- смета доходов и расходов проекта;
- копия паспорта (включая страницы с отметкой о регистрации);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты лицевого счета, открытого в банковской организации на имя заявителя.

Экспертиза конкурсных заявок проводится организатором на предмет соответствия комплектности конкурсной документации требованиям настоящего положения. Заявки могут быть отклонены в случаях:
- неправильного оформления конкурсной заявки и бюджета проекта;

- отсутствия документов, наличие которых указано в разделе 6 настоящего положения в качестве обязательных.

Все конкурсные заявки, прошедшие этап экспертизы не возвращаются и не рецензируются.

7. Финансирование проектов

В рамках конкурса на реализацию проектов предоставляются гранты на сумму не более 50000 (пятидесяти тысяч) рублей.

Окончание на 8-й стр.

Положение о проведении конкурса проектов «Банк молодежных инициатив»

Окончание. Нач. на 7-й стр.

рублей. Организаторы оставляют за собой право при необходимости изменить сумму гранта в рамках выделенных бюджетных ассигнований.

Финансовые средства, предоставленные в виде гранта, могут быть использованы в рамках реализации проекта (мероприятия) на следующие цели:

- оплата работ и услуг, оказываемых в рамках проекта (мероприятия) сторонними организациями, в том числе транспортных, типографских, рекламных.
- аренда помещения, звуковой аппаратуры.
- приобретение призов.
- приобретение расходных материалов, хозяйственных товаров, стройматериалов, канцелярских товаров, необходимых для реализации проекта.
- обеспечение питьевого режима, оплата питания участников мероприятия.
- приобретение инвентаря и оборудования, необходимого непосредственно для реализации проекта (мероприятия).

Финансовые средства не предоставляются на:

- оплату труда и премирование членов команды проекта;
 - проведение мероприятий, направленных на извлечение прибыли;
 - мероприятия по поддержке политических партий, объединений, движений, групп, проведение политических кампаний;
 - мероприятия религиозной направленности;
 - оказание прямой гуманитарной и/или социальной помощи отдельным лицам, а также пожертвования частным лицам и организациям;
 - приобретение мебели и оргтехники, другого имущества, для нужд организации;
 - проведение ремонта и строительства для нужд организации;
 - участие в мероприятиях, организуемых другими организациями.
8. Состав экспертной комиссии
Мартынов Павел Александрович – глава городского округа Богданович.

Тришевский Владимир Дмитриевич – заместитель главы администрации городского округа Богданович.

Ковтунова Алла Николаевна – заместитель главы администрации городского округа Богданович.

Теплоухова Наталья Сергеевна – начальник отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович.

Серебrenникова Юлия Алексеевна – директор МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович.

Потоцкий Владимир Александрович – заведующий отделом молодежной политики МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович.

9. Подведение итогов конкурса
Отбор победителей конкурса (далее - победители) осуществляет экспертная комиссия.

По итогам презентации проектов оформляется итоговый протокол экспертной комиссии, на основании которого определяются победители.

Инициативы, предложенные победителями, будут реализованы за счет средств местного и областного бюджетов,

а также собственных средств заявителей. С победителями организатор конкурса заключает соглашения о предоставлении гранта на реализацию проекта в 2021 году в рамках конкурса проектов «Банк молодежных инициатив».

Победители предоставляют организатору конкурса информационный отчет о проведении мероприятия (проекта) в бумажном и электронном виде в течение 10 дней с момента проведения мероприятия (проекта), но не позднее 10.12.2021, с предоставлением фото (видео) материалов не менее 10 штук.

Перечень мероприятий конкурса может быть скорректирован организаторами по объективным причинам и непредвиденным обстоятельствам.

Ответственные лица:

- 8 (34376) 5-58-59 – Потоцкий Владимир Александрович, заведующий отделом молодежной политики МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович;
- 8 (34376) 5-58-59 – Решетникова Юлия Евгеньевна, ведущий специалист по работе с молодежью МБУ РМ «ЦМПИИ» ГО Богданович.

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 57 ОТ 27.09.2018 ГОДА

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 47 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского

округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении утвердить (прилагается).

2. Решение Думы городского округа Богданович от 28.11.2006 N 93 «Об утверждении Положения «О порядке учета предложений по проектам Решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их

обсуждении» признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа.
Ю.А. ГРИНБЕРГ, председатель Думы.

Приложение к решению Думы городского округа Богданович от «27» сентября 2018 г. № 57

Порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович, а также участия граждан в его обсуждении

1. Проект Устава городского округа Богданович (далее - проект Устава), проект решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович (далее - проект решения Думы) подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 30 дней до дня проведения публичных слушаний. Публичные слушания будут проводиться 01 октября 2021 года в 12.00 часов в зале заседаний здания администрации городского округа Богданович (г.Богданович, ул.Советская,3).

Не требуется официальное опубликование (обнародование) настоящего Порядка в случае, когда в Устав городского округа Богданович вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Свердловской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Инициаторами предложений по проекту Устава, проекту решения Думы могут быть граждане, проживающие на территории городского округа Богданович и обладающие избирательным правом, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, организации.

3. Предложения по проекту Устава, проекту решения Думы, выносимому на публичные слушания, принимаются

не позднее чем за семь дней до дня проведения публичных слушаний.

Предложения по проекту решения Думы, не выносимому на публичные слушания, принимаются в течение 15 дней со дня опубликования проекта решения Думы.

4. Предложения по проекту Устава, проекту решения Думы (далее - предложения) вносятся в Думу городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, 3, организационный отдел Думы городского округа Богданович.

5. Предложения вносятся в письменной форме в виде следующей таблицы поправок:

N п/п	Пункт (статья) проекта	Текст проекта	Текст предлагаемой поправки	Текст проекта с учетом поправки
1	2	3	4	5

6. В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан), либо представителя инициативной группы граждан, органа территориального общественного самоуправления, либо полное наименование и место нахождения организации и подпись руководителя.

7. Предложения вносятся только в отношении положений, содержащихся в проекте Устава, проекте решения Думы, и

должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава городского округа Богданович, обеспечивать однозначное толкование положений проекта Устава, проекта решения Думы.

8. Поступившие предложения регистрируются организационным отделом Думы городского округа Богданович в день поступления.

Предложения по проекту Устава, проекту решения Думы, выносимому на публичные слушания, направляются в рабочую группу Думы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний.

Предложения по проекту решения Думы, не выносимому на публичные слушания, направляются в постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и законодательства Думы городского округа Богданович.

9. Предложения, внесенные несвоевременно, а также с нарушением иных установленных настоящим Порядком требований, рассмотрению не подлежат.

10. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

11. Инициаторы предложений, внесшие свои предложения не позднее чем за семь дней до дня проведения публичных слушаний, являются участниками публичных слушаний с

правом выступления.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович.

12. Инициаторы предложений приглашаются (письменно или по телефону) на заседание рабочей группы по проведению публичных слушаний и имеют право на выступление для аргументации своих предложений.

13. Депутаты Думы городского округа Богданович информируются руководителем рабочей группы Думы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний либо председателем постоянной депутатской комиссии по вопросам местного самоуправления и законодательства Думы городского округа Богданович о поступивших предложениях на заседании Думы городского округа Богданович при рассмотрении вопроса о принятии Устава городского округа Богданович, внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович.

14. Решение рабочей группы по проведению публичных слушаний о результатах рассмотрения по проекту Устава городского округа Богданович, проекту решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации.

ПРОЕКТ

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № _____ ОТ _____ ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 11.06.2021 №170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.07.2021 №289-ФЗ «О внесении изменений в статью 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 №304-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович решила:

1. Внести в Устав городского округа Богданович следующие изменения и дополнения:

1) дополнить пункт 1 статьи 6 Устава подпунктами 26.1 и 26.2 следующего содержания:

«26.1) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участков лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;

26.2) осуществление мероприятий по лесостроительству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа»;

2) подпункт 4.1 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«4.1) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения»;

3) подпункт 5 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обе-

спечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

4) подпункт 26 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«26) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории городского округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа»;

5) подпункт 32 пункта 1 статьи 6 Устава городского округа Богданович изложить в следующей редакции:

«32) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения»;

6) пункт 5 статьи 17 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Порядок организации и проведения публичных слу-

шаний определяется нормативным правовым актом Думы городского округа и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте городского округа с учетом положений Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», возможность представления жителями городского округа своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей городского округа, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте»;

7) подпункт 6.2 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции:

«6.2) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

8) подпункт 9 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в сле-

дующей редакции:

«9) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

9) подпункт 30 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции:

«30) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения»;

2. Направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области на государственную регистрацию.

3. После получения уведомления о включении сведений о внесении изменений в устав городского округа Богданович в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области опубликовать (обнародовать) настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации, за исключением подпункта 1 пункта 1 Решения, вступающего в силу с 1 января 2022 года.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.
Ю.А. ГРИНБЕРГ,
председатель Думы городского округа.