



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 204 ОТ 31.01.2024 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 главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

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

2. Постановление главы городского округа Богданович от 11.04.2022 № 521 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

*О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.*

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 31.01.2024 № 204

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

### Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

Круг заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в уполномоченном органе, предоставляющем услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

6. Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по признакам, определенным уполномоченным органом (профилирование заявителей), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. Результаты предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 21 настоящего регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович» (далее – уполномоченный орган) или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

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

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

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме информации в сети Интернет на ЕПГУ или на официальном сайте уполномоченного органа <https://uobgd.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или ГБУ СО «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник ГБУ СО «МФЦ» не может самостоятельно

дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, работник ГБУ СО «МФЦ» предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте уполномоченного органа [uobgd@uobgd.ru](mailto:uobgd@uobgd.ru), ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник ГБУ СО «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

13. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без исполнения 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.

14. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет.

15. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

16. Размещение информации о порядке предо-

ставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

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

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

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

19. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович». Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, принимается уполномоченным органом, в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

24. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

25.1. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области

Продолжение на 2-й стр.



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

Продолжение. Нач. на 1, 2-й стр.

устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

50. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

51. Основными показателями качества предостав-

ления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

52. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа 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 взаимодействии с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

55. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физического лица) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

56. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 28 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

58. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, ГБУ СО «МФЦ».

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

60. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

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

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача промежуточного результата;

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

В связи с тем, что основной результат муниципальной услуги фиксируется в реестре юридически значимых записей, а решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю только для информирования заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата не предусмотрена.

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

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

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

2) формирование заявления в электронной форме;

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

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

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

62. Формирование заявления.

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

64. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

65. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представ-

ления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель). Данные недостаки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 25 и 27 настоящего регламента;

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

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

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

66. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде на сайте уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган.

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

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

68. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

69. Заявителю обеспечивается возможность на-

Продолжение на 4-й стр.

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

Продолжение. Нач. на 1, 2, 3-й стр.

правления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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» осуществляет передачу в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя. Ведомость приема-передачи оформляется 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.

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

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

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

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

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

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямого 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 оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа «С подлинным сверено». Если копия документа предоставлена 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 ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ», при этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные 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 уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, осуществляется на основании ведомости 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.

Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

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 уполномоченный орган соответствующую информацию по истечении указанного срока;

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

Уполномоченный орган обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от уполномоченного органа 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 уполномоченный орган направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные

услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае уполномоченным органом 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 подписи.

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

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

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

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ», при этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления 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 уполномоченный орган осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

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

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

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

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

72. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

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

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

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

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной

услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

**Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

75. 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 настоящего регламента.

76. 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.

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

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

83. 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 уполномоченного органа, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

84. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации

Окончание на 5-й стр.

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

**Окончание. Нач. на 1, 2, 3, 4-й стр.**

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

86. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

87. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

89. Уполномоченный орган, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных слу-

жащих уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

4) постановлением 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».

91. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

**С приложениями №№ 1-5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» - [narodnoe-slovo.ru](http://narodnoe-slovo.ru), в разделе «Правовой портал».**

## О внесении изменения в постановление главы городского округа Богданович от 21.12.2023 № 2182 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях во втором полугодии 2023/2024 учебного года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 209 ОТ 01.02.2024 ГОДА

Во исполнение пункта 4 постановления Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеоб-

разовательные программы на дому», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 21.12.2023 № 2182 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях во втором полугодии

2023/2024 учебного года» следующее изменение, заменив в подпункте 1.3. сумму «138 рублей 67 копеек» на сумму «138 рублей 70 копеек».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович, Муниципального казенного учреждения «Управление образования

городского округа Богданович».

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

**О.П. НЕЙФЕЛЬД,**  
глава городского округа Богданович.

## Об увеличении базовой ставки арендной платы за муниципальное имущество городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 216 ОТ 05.02.2024 ГОДА

В соответствии с решением Думы городского округа Богданович от 27.05.2010 № 36 «Об утверждении Положения «О передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович», в связи с увеличением стоимости 1 кв.м нового строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить базовую ставку арендной платы за объекты муниципального нежилого фонда городского округа Богданович в размере 2616,41 рублей за 1 кв.м в год.

2. Комитету по управлению муниципальным иму-

ществом городского округа Богданович (Головина А.А.) внести изменения в действующие договоры аренды с 01 января 2024 года.

3. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 30.01.2023 № 143 «Об увеличении базовой ставки арендной платы

за муниципальное имущество городского округа Богданович».

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

**О.П. НЕЙФЕЛЬД,** глава городского округа Богданович.

## О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 217 ОТ 05.02.2024 ГОДА

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить территории городского округа Богданович за муници-

пальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович согласно приложению (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 03.03.2023 № 357 «О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное сло-

во», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

**О.П. НЕЙФЕЛЬД,** глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 05.02.2024 № 217

## Перечень территорий, закрепляемых за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович

Наименование территориальной единицы	Жилые дома
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	
улица Ленина	1, 2, 4, 6, 8, 10
улица Гагарина	вся четная сторона
улица Первомайская	1, 3, 4А, 5, 11, 13, 17, 19, 21, 23, 25, 25А, четная сторона
улица Кузнечная	все дома
улица Партизанская	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14
переулок Первомайский	все дома
поселок Башаринский: улицы 8 Марта, Луговая, Восточная, Громова, Байдукова, Белякова, Лермонтова, пер. Луговой	все дома
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2	
улица Партизанская	18, 18А, 20, 22, 24, 26, 28, 30
улица Первомайская	27, 27А, 29, 43, 45, 47
улица Октябрьская	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 17А, 19, 34, 88, 90, 92/1, 92/2, 92/3, с 35 по 85, с 28 по 86
улица Кунавина	с 9 по 39
улица Гагарина	с 15 по 23
улица Победа	с 53 по 133, с 40 по 112
улица Циолковского	с 46А по 67
улица Полевая	все дома, кроме с 1 по 25, с 2 по 38
улицы Фрунзе, Бажова, Щорса, Некрасова, Яблонева, Сиреневая, Центральная, Окружная, Загородная, Железнодорожников, Новая, Парковая	все дома

Наименование территориальной единицы	Жилые дома
переулки Октябрьский, Яблоневый, Окружной, Центральный	все дома
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3	
улица Партизанская	13, 15, 16, 17Б, 19, 21
улица Гагарина	с 3 по 13
улица Ленина	все дома (кроме 1, 2, 4, 6, 8, 10)
улица Кунавина	с 81
улицы Советская, Свердлова, Спортивная, Буденного, Кирова, Энтузиастов, Формовщиков, Огнеупорщиков, Уральская, Декабристов, Металлистов, Молодежная, Красноармейская, Чкалова, Мира, Садовая, Энергетиков, Короткая, Вишнева, Солнечная, Центральная, Отрадная, Северная, Южная, Юбилейная, Пионерская	все дома
переулки Станционный, Короткий, Садовый, Юбилейный, Пионерский, Центральный, Чкалова	все дома
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4	
улицы Тимирязева, 3 квартал, Мичурина, Береговая, Степана Разина, Перепечина, Новаторов	все дома
улица 1 квартал	1, 5, 6
переулок Береговой	все дома
поселок Аверино: улицы Коммунаров, Гастелло, Токарей, Пушкина, Строителей, Пролетарская, Куйбышева, Труда	все дома

Окончание на 6-й стр.

## Перечень территорий, закрепляемых за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

Наименование территориальной единицы	Жилые дома
поселок Аверино: переулки Токарей, Пушкина, Коммунаров, Куйбышева	все дома
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	
улица 1 квартал	все дома (кроме 1, 5, 6)
улицы Пищевиков, Школьная, Комсомольская, Крылова, Молодежи, Механизаторов, 9 Января, М. Горького, Чапаева, Сибирская, А. Матросова, О. Кошевого, коллективный сад «Дружба», Лесная, Тихая, Кооперативная, 50 лет ВЛКСМ, Березовая, Энгельса, 50-летия Победы, Заречная, Береговая, Кольцевая, Фарфористов, Мичурина, Ясная, Западная	все дома
переулки Школьный, Комсомольский, 9 Января, М. Горького, Сибирский, А. Матросова, О. Кошевого, Лесной, Тихий, Березовый, 1-й К. Маркса, 2-й К. Маркса, 1-й Энгельса, 2-й Энгельса, Ясный	все дома
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 9 среднего общего образования»	
улицы Свободы, Степная, Стрелочников, Пургина, Комарова, Коммунальщиц, Озерная, Пархоменко, Рокицанская, Парковая	все дома
улица Циолковского	с 1 по 46
улица Полевая	с 1 по 25, с 2 по 38
улица Победы	с 1 по 51, с 2 по 38
переулки Кунавина, Полевой, Пургина, Сиреневый, Победы	все дома
Разъезд 1912, разъезд Глуховский, Казарма 256 км, Казарма 1918 км	все дома
Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа»	
вся территория городского округа Богданович	-
Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа	
села Байны, Щипачи	все дома
деревни Верхняя Полдневая, Октябрьная, Алёшина	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа»	
села Бараба, Кулики	все дома
деревня Орлова	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа»	
село Волковское	все дома

Наименование территориальной единицы	Жилые дома
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -Грязновская средняя общеобразовательная школа	
село Грязновское	
поселки Красный Маяк, Грязновское	все дома
деревня Чудова	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа	
села Гарашкинское, Суворы	все дома
поселок Дубровный	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа	
село Ильинское	все дома
деревня Черданцы	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская общеобразовательная школа»	
село Каменноозёрское	все дома
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа	
село Коменки	все дома
деревни Прищаново, Поповка, Кондратьева, Кашина	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа	
село Кунарское	
деревни Билейка, Мелехина, Билейский Рыбопитомник	все дома
поселок Куртугуз	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневая общеобразовательная школа»	
поселок Полдневая	все дома
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа	
село Троицкое	все дома
поселки Луч, Сосновский	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа	
село Тыгиш	все дома
деревня Быкова	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа	
село Чернокоровское	все дома
деревни Паршина, Раскатиха	

## О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 218 ОТ 05.02.2024 ГОДА

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить территории городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович согласно приложению (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 27.02.2023 № 320 «О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

*О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.*

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 05.02.2024 № 218

## О закреплении территорий городского округа Богданович за муниципальными дошкольными образовательными организациями городского округа Богданович

МАДОУ № 1. Дома по улицам Юбилейная, Южная, Пионерская, Северная, Формовщиков, Кирова, Энтузиастов, Чкалова, Огнеупорщиков, Декабристов, Уральская, Садовая, Металлистов, Энергетиков, Солнечная, пер. Станционный.

МАДОУ № 2. Дома по улицам Садовая, Отрадная, Октябрьская, Сиреневая, Яблоневая, Полевая, Циолковского, Короткая, Загородная, Чкалова, Окружная, Центральная, Вишневая, Солнечная, Молодежная, пер. Садовый, пер. Сиреневый, пер. Яблоневый, пер. Полевой, пер. Чкалова, пер. Центральный, пер. Окружной, пер. Короткий.

МАДОУ № 9. Дома по улицам Щорса, Бажова, Фрунзе, Победы, Некрасова, Октябрьская, Новая, Мира (дома с 24 по 61 включительно), Кунавина, Красноармейская, пер. Победы, пер. Октябрьский.

МАДОУ № 37. Дома по улицам Рокицанская, Комарова, Степная, Свободы, Озерная, Пургина, Пархоменко, Коммунальщиц, Стрелочников, пер. Пургина, пер. Кунавина, Разъезд 1912, разъезд Глуховский, Казарма 256 км, Казарма 1918 км.

МАДОУ № 45. Поселок Башаринский: дома по улицам Луговая, Восточная, Громова, Байдукова, Белякова, Лермонтова, 8 Марта, пер. Луговой. Дома по улицам Первомайская, Партизанская (дома с 1 по 10

включительно), Ленина (дома с 1 по 14 включительно), Гагарина (четная сторона), Кузнечная.

МАДОУ № 18. Дома по улицам Партизанская, Буденного, Спортивная, Мира (дома с 14 по 25 включительно).

МАДОУ № 11. Дома по улицам Ленина, Свердлова, Советская, Мира (дома с 1а по 13 включительно).

МАДОУ ЦРР «Сказка». Дома по улицам Октябрьская, Кунавина, Гагарина (нечетная сторона), Железнодорожников (от дома Ленина, 14 до ул. Формовщиков), Парковая.

МАДОУ № 39. Все дома по улицам: Мичурина, Береговая, Пролетарская, Коммунаров, Труда, Гастелло от улицы Труда до улицы Береговая, Токарей от улицы Труда до улицы Береговая, Пушкина от улицы Труда до улицы Береговая, Строителей от улицы Труда до улицы Степана Разина, пер. Береговой, пер. Пушкина, перекресток Коммунаров.

МАДОУ № 15. Дома по улице 3 Квартал – 6,7,8,9, все дома по улицам: Гастелло от улицы Пищевиков до улицы Труда, Токарей от улицы Пищевиков до улицы Труда, Пушкина от улицы Пищевиков до улицы Труда, Строителей от улицы Пищевиков до улицы Труда, пер. Токарей.

МАДОУ № 38. Дома по улице 3 Квартал – 5, 10, 11, 12, все дома по улицам Тимирязева, все дома по улице Перепечина.

МАДОУ № 13. Все дома по улице: Крылова, Школьная, Молодежи, Комсомольская, Куйбышева, Новаторов, Пищевиков, Чкалова, пер. Школьный, пер. Комсомольский, пер. Куйбышева.

МАДОУ № 19. Дома по улице 1 Квартал – 19, 20, 21, 22, 23, 25, все дома по улице 9 Января, Карла Маркса, Энгельса, Заречная, 50 лет Победы, Фарфористов, Кольцевая, Чапаева, Механизаторов, пер. 9 Января, 1-й пер. Карла Маркса, 2-й пер. Карла Маркса, пер. Чапаева.

МАДОУ ЦРР «Малыш». Дома по улице 1 Квартал – все дома (кроме 19, 20, 21, 22, 23, 25), все дома по улице Сибирская, Максима Горького, Олега Кошевого, 50 лет ВЛКСМ, Кооперативная, А. Матросова, Лесная, Ясная, Западная, Березовая, Тихая, пер. Тихий, пер. Сибирский, пер. Максима Горького, пер. Олега Кошевого, пер. А. Матросова, пер. Лесной, пер. Березовый.

МАДОУ № 21 (село Байны). Село Байны, село Щипачи, деревня Верхняя Полдневая, деревня Октябрьная, деревня Алёшина.

МАДОУ № 22 (село Бараба). Село Бараба, село Кулики, деревня Орлова.

МАДОУ № 40 (село Волковское). Село Волковское.

МАДОУ № 23 (село Грязновское). Село Грязновское, поселок Красный Маяк, поселок Грязновский, деревня Чудова.

МАДОУ № 25 (село Гарашкинское). Село Гарашкинское, село Суворы, поселок Дубровный.

МАДОУ № 24 (село Ильинское). Село Ильинское, деревня Черданцы.

МАДОУ № 29 (село Каменноозерское). Село Каменноозёрское.

МАДОУ № 17 (село Коменки). Село Коменки, деревня Прищаново, деревня Кондратьева, деревня Кашина, деревня Поповка.

МАДОУ № 31 (село Кунарское). Село Кунарское, деревня Билейка, деревня Мелехина, деревня Билейский Рыбопитомник, поселок Куртугуз.

МАДОУ № 7 (поселок Полдневой). Поселок Полдневой.

МАДОУ Детский сад № 20 (село Троицкое). Село Троицкое, поселок Луч, поселок Сосновский.

МАДОУ № 28 (село Тыгиш). Село Тыгиш, деревня Быкова.

МАОУ Чернокоровская СОШ. Село Чернокоровское, деревня Раскатиха, деревня Паршина, поселок Дубровный.

## О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 22.11.2021 № 1517 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 221 ОТ 05.02.2024 ГОДА

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджета субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Богданович от 22.11.2021 № 1517 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории городского округа

Богданович» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. приложения № 1 изложить в новой редакции:

«2.4. К участию в конкурсном отборе допускаются организации, соответствующие на дату подачи заявки следующим требованиям:

- получатель субсидии (участник отбора) должен соответствовать критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- получатель субсидии (участник отбора) должен быть зарегистрирован на территории городского округа Богданович и осуществлять деятельность в отдельных или труднорастворимых населенных пунктах городского округа Богданович;

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которой является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством

финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- получатель субсидии (участник отбора) не нахо-

дится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- получатель субсидии (участник отбора) не находится в составленном в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнем организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета городского округа Богданович, на основании иных нормативных правовых актов городского округа Богданович на цели, установленные правовым актом;

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным

Окончание на 7-й стр.

## О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 22.11.2021 № 1517 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 6-й стр.

коном «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у получателя субсидии (участника отбора) отсутст-

ют просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Богданович в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций;

- получатель субсидии (участник отбора), не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального органа, лица, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главным бухгалтером (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом

лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);»;

1.2. Приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Теплоухову Н.С.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 22.11.2021 № 1517 (в ред. от 05.02.2024 № 221)

## Состав конкурсной комиссии по отбору проектов на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории городского округа Богданович

1. Теплоухова Наталья Сергеевна, заместитель главы городского округа Богданович – руководитель аппарата администрации городского округа – председатель Комиссии;

2. Рубан Ирина Николаевна, ведущий специалист отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович – секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

3. Попов Дмитрий Владимирович, начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович;

4. Токарев Георгий Викторович, начальник Финансового управления администрации городского округа

Богданович;

5. Молокова Ольга Петровна, начальник отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович;

6. Шауракс Татьяна Андрияновна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

\*при смене должностного лица назначенное ответственным исполнителем (или исполняющим обязанности) лицо автоматически становится членом комиссии с возложением на него соответствующих функциональных обязанностей.

## О внесении изменения в постановление главы городского округа Богданович от 06.04.2021 № 450 «Об утверждении Перечня субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 222 ОТ 05.02.2024 ГОДА

В целях реализации полномочий учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 06.04.2021 № 450 (далее – Перечень), изменение, изложив строку 3 Перечня в новой редакции:

3	90102	Субсидии из бюджета городского округа на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович	Относятся расходы на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Богданович, в том числе: - приобретение продуктов питания; - приобретение аптечки; - культурное обслуживание; - приобретение настольных игр, спортивного инвентаря; - приобретение канцелярских товаров (альбомы, бумага для рисования и оформления, карандаши, краски, фломастеры); - хозяйственные расходы (чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, бумажные полотенца, мыло, перчатки, тряпки, бутылированная вода);
---	-------	---	--

		-расходы по оплате труда (заключение договоров с начальником лагеря, медицинским работником, педагогом-организатором, поваром, кухонным работником, мойщиком посуды); - организация и проведение учебных сборов с обучающимися в общеобразовательных организациях; - расходы по оплате ПЦР тестов на COVID-19; - расходы по обследованию персонала на носительство рото норовирусов, возбудителей дизентерии, сальмонеллез, стафилококк; - огнезащитная обработка чердачных помещений; - аккарицидная обработка территории общеобразовательных учреждений; - занятия по плаванию (6,6 лет до 18 лет включительно); - занятия по плаванию организованными группами (свыше 10 человек)
--	--	---

».

2. В графе 2 Перечня по строке 27 цифры «23-53030-00000-00000» заменить на «24-53030-00000-00000».

3. В графе 2 Перечня по строке 28 цифры «23-53040-00000-00000» заменить на «24-53040-00000-00000».

4. В графе 2 Перечня по строке 43 цифры «23-51790-00000-00000» заменить на «24-51790-00000-00000».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

## О подготовке населения городского округа Богданович в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 243 ОТ 07.02.2024 ГОДА

Во исполнение требований федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 776-ПП «О подготовке населения Свердловской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовку населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществлять в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также по месту жительства граждан.

2. Утвердить положение «О подготовке населения городского округа Богданович в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (прилагается).

3. Территория городского округа Богданович в соответствии с распределением муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, для обучения гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях закреплены за ГКУ ДПО Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Свердловской области» города Каменска-Уральского согласно приказу Мини-

стерства общественной безопасности Свердловской области от 14.02.2020 № 52.

4. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 19.04.2023 № 684 «О подготовке населения городского округа Богданович в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О.П. НЕЙФЕЛЬД, глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 07.02.2024 № 243

## Положение о подготовке населения городского округа Богданович в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» (в редакции от 21.01.2023 № 51) и от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 и от 18.09.2020 № 1485) и определяет порядок подготовки населения городского округа Богданович в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – подготовка в области ГОЧС) проходят:

1) физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

2) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем;

3) физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования;

4) руководители органов местного самоуправления и организаций городского округа Богданович;

5) уполномоченные работники органов местного самоуправления и организаций городского округа Богданович, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – уполномоченные работники);

6) председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, комиссий по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Богданович, в мирное и военное

время, эвакуационных комиссий органа местного самоуправления и организаций (далее – председатели и члены комиссий).

3. Основными задачами подготовки и обучения населения в области ГОЧС являются:

1) обучение населения городского округа Богданович правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядку действий по сигналу оповещения, приёмам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

2) совершенствование знаний, умений и навыков населения городского округа Богданович в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выработка у руководящего состава органов местного самоуправления и организаций городского округа Богданович навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и

ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4) совершенствование практических навыков руководящего состава органов местного самоуправления и организаций городского округа Богданович по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий;

5) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

6) совершенствование навыков управления руководящего состава, должностных лиц и специалистов гражданской обороны городского округа Богданович звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и лик-

Окончание на 8-й стр.

