



# **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

## **«Администрация Городского округа Верхняя Тура»**

Периодическое печатное издание

№10 (50) 27 апреля 2022 г.

**О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 30 декабря 2010 № 257 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура и внесения в них изменений»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 13, пунктом 2 статьи 17.1 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5, частью 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 30.12.2010 № 257 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Городского округа Верхняя Тура и внесения в них изменений» следующие изменения:

1) пункт 14 изложить в новой редакции:

«14. Принятие решения о реорганизации муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

2

Глава городского округа

И.С. Веснин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением главы  
Городского округа Верхняя Тура  
от 28.04.2022 № 112  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Городском округе Верхняя Тура.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

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

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

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.08.2021 № 180.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

3

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» (далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://votvura.ekb.eduru.ru/news/73139890>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаясь в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

принять лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра 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.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. 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 октября 2011 г. № 861.

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

9. 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 многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично в кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

#### Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

15. 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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат).

17. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 17 или 19 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 18 Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура [www.v-tura.ru](http://www.v-tura.ru) :

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

24. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 пункта 22 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

4) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

5) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

23. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

11

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 22 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 22 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
  - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
  - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).
- Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного

инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; 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;

результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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 п.22, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

39. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 22, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) 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;

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

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

43. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную информационную 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».

44. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

45. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) 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 и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений посредством СМЭВ;  
рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
выдача промежуточного результата;  
внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;  
формирование заявления в электронной форме;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; 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**

42. Формирование заявления.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказать в соответствии с пунктами 26 и 28 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «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 РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «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 РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после

выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

46. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

47. 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 и/или РПГУ.

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

48. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

49. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; 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**

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

55. 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:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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 Верхняя Тура ;

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

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

50. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

51. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

52. 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 настоящего подраздела, 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 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего подраздела.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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**

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

58. 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

60. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного

органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 29.12.2012 № 284 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура от 19.10.2020 № 228 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

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 в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

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

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

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляются 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 одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 6. 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**

63. 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 Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 Уполномоченного органа;

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

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

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

принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

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 одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации 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 выписки 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. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от 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 РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Уполномоченный орган 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 РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

**«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления**

\_\_\_\_\_. **Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»  
Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»**  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление  
в муниципальное образовательное учреждение) в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольное образовательное учреждение**

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной  
форме)**

МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»  
Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части направления в муниципальное  
образовательное учреждение (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

«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).»

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»  
Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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).

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес  
электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).		

		образования	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
Согласие на общеразвивающую группу		бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
Согласие на группу присмотра и ухода		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
Согласие на кратковременный режим пребывания		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
Согласие на группу полного дня		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на Специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка <sup>2</sup> ; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению, к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)  Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере		

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику МКУ «УО Городского  
округа Верхняя Тура»

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
ребенка)

проживающей (его) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
зарегистрированного

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
контактная информация:  
телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)  
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве  
нуждающегося в предоставлении места в муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении моего ребенка

Реквизиты \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)  
свидетельства \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ рождении \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, когда выдано)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка (нужно подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, корпус, квартира)

Желаемая дата приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_.

Желаемое учреждение: МБДОУ № \_\_\_\_\_.

При отсутствии мест для приема в указанном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные учреждения: МБДОУ \_\_\_\_\_, МБДОУ \_\_\_\_\_ (указываются в порядке приоритета).

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_ (указать).

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное, сокращенный день, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (указать).

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить):

Общеразвивающая;

Компенсационная (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Комбинированная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_;

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_ заявляю о потребности в \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество последнее-при наличии)

обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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

В образовательном учреждении \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения из указанных в приоритете) обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) — \_\_\_\_\_ ФИО (брата (сестры)).

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»  
Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»**

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

Приложение:

\_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест  
в муниципальных бюджетных образовательных  
учреждениях, реализующих образовательные  
программы дошкольного образования, во  
внеочередном или первоочередном порядке

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МБДОУ
<b>1. Имеют право на внеочередной прием в МБДОУ</b>			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

	Осетии и Абхазии	территория Южной Осетии и Абхазии"	
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы	Удостоверение

		Федерации"	
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		на Чернобыльской АЭС"	
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»)	Удостоверение
<b>2. Имеют право на первоочередной прием в МБДОУ</b>			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации		
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	дальнейшего прохождения службы в полиции		
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах по государственной поддержке инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)

	наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки

25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

		и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
3. Имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования			
27.	Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Подтверждающие документы

Приложение № 11  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Постановка на учет  
и направление детей в  
муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

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

Основание для начала Административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка completeness документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	1. Прием и регистрация заявления 1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган «Е-Услуги. Образование»		





	промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	рассмотрения документов и сведений	нормативным правовым актам	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест		
5. Выдача результата				
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги			
Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в	В тот же день, что и принятие решения		

	случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)			

**Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 28.04.2022 №50**

6. Главным распорядителям бюджетных средств:
- 1) продолжить контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Городского округа Верхняя Тура;
  - 2) не допускать задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений;
  - 3) не допускать роста кредиторской задолженности.
  7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.
  8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 квартал 2022 года**

Глава городского округа

И.С. Веснин

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 15.07.2015 № 46 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Городском округе Верхняя Тура», рассмотрев представленный финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 квартал 2022 года, Администрация Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 квартал 2022 года в виде сводных показателей исполнения бюджета:
  - 1) по доходам в сумме 133 918 102 рубля 55 копеек или 13,8% плановых назначений, в том числе по налоговым и неналоговым доходам в сумме 41 140 778 рублей 07 копеек или 20,9% плановых назначений (приложение № 1);
  - 2) по расходам в сумме 127 391 982 рубля 19 копеек или 12,7% уточненного плана (приложения № 2, № 3);
  - 3) профицит бюджета Городского округа Верхняя Тура в сумме 6 526 120 рублей 36 копеек (приложение № 4).
2. Утвердить перечень муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура (приложение № 5).
3. Утвердить объем муниципального долга на 01.04.2022 в части бюджетных кредитов в сумме 0 рублей 00 копеек.
4. Направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 1 квартал 2022 года в Думу Городского округа Верхняя Тура и Контрольный орган Городского округа Верхняя Тура для сведения.
5. Главным администраторам доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура продолжить контроль за правильностью начисления и уплаты налоговых и неналоговых платежей, поступающих в бюджет Городского округа Верхняя Тура, проводить работу по снижению недоимки по указанным платежам.

Исполнение доходной части бюджета Городского округа Верный Тура за I квартал 2022 года

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, рубль, Исполнено (рубль, процент). Rows include categories like 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ', 'НАЛОГИ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ', 'НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД', 'НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО'.

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, рубль, Исполнено (рубль, процент). Rows include categories like 'Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом', 'ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТОВ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТОВ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ПОДДЕРЖКУ МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ БЮДЖЕТА', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТОВ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ', 'Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения', 'Строительство и реконструкция зданий для размещения муниципальных организаций культуры за счет средств, поступающих от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"', 'Строительство и реконструкция зданий для размещения муниципальных организаций культуры на условиях софинансирования с некоммерческой организацией "Фонд развития моногородов"', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ ГРАЖДАН ЗА АЖИРИНГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ ГРАЖДАН ЗА АЖИРИНГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ ГРАЖДАН ЗА АЖИРИНГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ ГРАЖДАН ЗА АЖИРИНГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ - ФОНДА СОДЕЙСТВИЯ РЕФОРМИРОВАНОМУ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ'.

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, рубль, Исполнено (рубль, процент). Rows include categories like 'ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ', 'ДОХОДЫ, ПОЛУЧАЕМЫЕ В ВИДЕ АРЕНДНОЙ ЛИБО ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПЕРЕДУ ВЛОЖЕНИЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА', 'ДОХОДЫ, ПОЛУЧАЕМЫЕ В ВИДЕ АРЕНДНОЙ ЛИБО ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗРАБОТАНЫ И НЕ ПОДЛЕЖАТ ПОДЛЕЖАЮЩЕЙ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ, А ТАКЖЕ СРЕДСТВА ОТ ПРОДАЖИ ГРАНА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ УКАЗАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ', 'ДОХОДЫ ОТ СДАЧИ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И СОЗДАНЫХ НИМИ УЧРЕЖДЕНИЙ', 'ДОХОДЫ ОТ СДАЧИ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАПИТАЛ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ', 'Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)', 'государственные отчисления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных образований и иных объектов, подлежащих изъятию для государственных нужд Российской Федерации)', 'ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА', 'ДОХОДЫ ОТ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА', 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ', 'ДОХОДЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)', 'ДОХОДЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)', 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ', 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗРАБОТАНЫ И КОТОРЫЕ РАСПОЛОЖЕНЫ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ', 'ШТРАФЫ, НЕУСТОЙКИ, ПЕНИ, УПЛАЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ ИЛИ ДОГОВОРОМ В СЛУЧАЕ НЕИСПОЛНЕНИЯ ИЛИ НЕАДЕКВАТНОГО ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕД ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ, ОРГАНОМ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМ ФОНДОМ, КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ЦЕНТРАЛЬНЫМ БАНКОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ДЕЮЩИМ ОТ ИМЕНИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом'.

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, рубль, Исполнено (рубль, процент). Rows include categories like 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ ГРАЖДАН ЗА АЖИРИНГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕОЦЕНКИ ГРАЖДАН ЗА АЖИРИНГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНИ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНИ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ ФОРМИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММ ФОРМИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ', 'Прочие субсидии', 'Прочие субсидии бюджетов городских округов', 'СУБСИДИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ПЛАТЯТЕЛЬНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЛАТЯТЕЛЕМ ОБЩЕСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ', 'СУБСИДИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И КАНИКУЛЬНОГО ВРЕМЕНИ, ВКЛЮЧА МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ', 'СУБСИДИИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ ПО ПРИОРИТЕТНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ', 'СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ СЕТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ', 'СУБСИДИИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОЛНОМУ ВЫПОЛНЕНИЮ ВСЕРоссийской фактурно-спровингового механизма "Тотот к труду и обороне"', 'Прочие субсидии', 'СУБСИДИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ КАДРОВЫХ РАБОТ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОМУНАЛЬНЫХ УСЛУГ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОМУНАЛЬНЫХ УСЛУГ', 'СУБСИДИИ МЕСТНЫМ БЮДЖЕТАМ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПОЛИЦИЕЙ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'СУБСИДИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПОЛИЦИЕЙ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'СУБСИДИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛИЦИЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ФРАНКЦИИ, КОМПЛЕКТОВАНИЮ, УЧЕТУ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ', 'СУБСИДИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛИЦИЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОМОМЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ'.

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, руб., Исполнено (рубль, процент). Rows include various budget items for social services, education, and infrastructure in the Sverdlovsk region.

Table with columns: № п/п, Код классификации доходов бюджета, Наименование доходов бюджета, Сумма, руб., Исполнено (рубль, процент). Rows include budget items for transportation, social services, and education.

Приложение 2 к постановлению администрации Городского округа Верхняя Тура от 29 января 2022. № 29

Исполнение расходов бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2022 года

Table with columns: №, код, вид, код, наименование, утверждено, исполнено. Detailed breakdown of budget expenditures by category and program.

Table with columns: №, код, вид, код, наименование, утверждено, исполнено. Detailed breakdown of budget expenditures by category and program.

Table with 6 columns: Номер документа, Код бюджетной системы, Вид расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено рублей, Исполнено процентов. Rows include items like 'Подпрограмма "Реконструкция и обеспечение готовности детской системы централизованного водоснабжения Свердловской области на базе комплекса технических средств оповещения на территории Городского округа Верного Турса"'

Table with 6 columns: Номер документа, Код бюджетной системы, Вид расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено рублей, Исполнено процентов. Rows include items like 'Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Городском округе Верного Турса"'

Table with 6 columns: Номер документа, Код бюджетной системы, Вид расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено рублей, Исполнено процентов. Rows include items like 'Муниципальная программа "Строительство, развитие и содержание объектов городского и дорожного хозяйства Городского округа Верного Турса до 2024 года"'

Table with 6 columns: Номер документа, Код бюджетной системы, Вид расходов, Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов, Утверждено, рублей, Исполнено рублей, Исполнено процентов. Rows include items like 'Подпрограмма "Образование" и 'Муниципальная программа "Развитие системы образования в Городском округе Верного Турса до 2024 года"'

Table with 6 columns: №, код, код, код, наименование, утверждено, исполнено. Rows include various budget items for educational and cultural institutions in the Verkhnyaya Tura district.

Table with 6 columns: №, код, код, код, наименование, утверждено, исполнено. Rows include budget items for sports and youth centers, and other cultural activities.

Table with 6 columns: №, код, код, код, наименование, утверждено, исполнено. Rows include budget items for sports, youth, and cultural activities, including a significant 'ИТОГО' row at the bottom.

Table with 6 columns: №, код, код, код, наименование, утверждено, исполнено. Rows include budget items for sports, youth, and cultural activities, including a significant 'ИТОГО' row at the bottom.

Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета за 1 квартал 2022 года

Table with columns: No. of line item, Code, Name of expenditure, Amount in rubles, and Percentage. Includes sub-sections like 'Администрация городского округа Верный Тура' and 'Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации'.

Table with columns: No. of line item, Code, Name of expenditure, Amount in rubles, and Percentage. Includes sub-sections like 'Программные мероприятия деятельности' and 'Выполнение функций муниципальных учреждений'.

Table with columns: No. of line item, Code, Name of expenditure, Amount in rubles, and Percentage. Includes sub-sections like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Профессиональное развитие кадрового потенциала органов местного самоуправления'.

Table with columns: No. of line item, Code, Name of expenditure, Amount in rubles, and Percentage. Includes sub-sections like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Программы "Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подготовка населения"'.







**Исполнение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура за 1 квартал 2022 года**

Наименование показателя	Код целевой статьи	Утверждено, рублей	Исполнено	
			рублей	процент
Муниципальная программа "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года"	0100000000	123 925 165,53	5 441 762,05	4,4
Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления на территории Городского округа Верхняя Тура"	0110000000	469 200,00	190 578,33	40,6
Подпрограмма "Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления"	0120000000	365 000,00	91 250,00	25,0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Городского округа Верхняя Тура"	0130000000	97 600,00	43 156,47	44,2
Подпрограмма «Пожарная безопасность на территории Городского округа Верхняя Тура»	0140000000	400 701,00	12 680,00	3,2
Подпрограмма "Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Городского округа Верхняя Тура, гражданская оборона"	0150000000	150 000,00	0,00	0,0
Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма на территории Городского округа Верхняя Тура"	0160000000	304 169,00	54 545,91	17,9
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Городском округе Верхняя Тура"	0170000000	100 000,00	0,00	0,0
Подпрограмма "Защита прав потребителей на территории Городского округа Верхняя Тура"	0180000000	14 000,00	0,00	0,0
Подпрограмма "Разработка документации по планировке территории Городского округа Верхняя Тура"	0190000000	1 855 500,00	362 510,31	19,5
Подпрограмма "Предоставление однократно бесплатно земельных участков в Городском округе Верхняя Тура"	0100000000	20 000,00	0,00	0,0
Подпрограмма "Создание системы учета недвижимости на территории Городского округа Верхняя Тура"	0110000000	224 000,00	48 000,00	21,4
Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Городского округа Верхняя Тура"	0120000000	4 224 964,53	2 698 863,11	63,9
Подпрограмма "Энергоэффективность и повышение энергетической эффективности в Городском округе Верхняя Тура"	0130000000	54 897 436,00	0,00	0,0
Подпрограмма «Обустройство источников нецентрализованного водоснабжения»	0100000000	100 000,00	0,00	0,0
Подпрограмма "Реконструкция и обеспечение готовности региональной автоматизированной системы централизованного оповещения Свердловской области на базе комплекса технических средств оповещения на территории Городского округа Верхняя Тура"	0100000000	7 437 022,00	1 315 610,57	17,7
Подпрограмма "Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений Верхне-Туринского гидроузла на р. Тура на территории Городского округа Верхняя Тура"	0100000000	52 991 677,00	572 067,35	1,1
Подпрограмма "Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в Городском округе Верхняя Тура"	0190000000	273 896,00	52 500,00	19,2
Муниципальная программа "Строительство, развитие и содержание объектов городского и дорожного хозяйства Городского округа Верхняя Тура до 2024 года"	0300000000	290 133 291,80	18 959 046,30	6,5
Подпрограмма "Развитие и обеспечение сохранности автомобильных дорог на территории Городского округа Верхняя Тура"	0350000000	97 496 566,65	2 335 000,00	2,4
Подпрограмма "Восстановление, развитие и содержание объектов внешнего благоустройства в Городском округе Верхняя Тура"	0360000000	5 703 983,00	1 109 644,00	19,5
Подпрограмма «Газификация Городского округа Верхняя Тура»	0380000000	8 640 994,15	4 454 560,15	51,6
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в области жилищно-коммунального хозяйства"	0390000000	35 058 900,00	10 729 842,15	30,6
Подпрограмма "Строительство зданий культуры и искусства"	0370000000	143 232 848,00	330 000,00	0,2
Муниципальная программа "Развитие системы образования в Городском округе Верхняя Тура до 2024 года"	0600000000	289 013 778,00	70 675 720,00	24,5
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в Городском округе Верхняя Тура"	0610000000	105 455 844,00	27 833 665,00	26,4
Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Городском округе Верхняя Тура"	0620000000	112 388 180,00	30 057 104,00	26,7
Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования в Городском округе Верхняя Тура"	0630000000	38 511 939,00	9 561 390,00	24,8
Подпрограмма "Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Городском округе Верхняя Тура"	0640000000	8 537 227,00	0,00	0,0

Исполнено	Код целевой	Утверждено,	Исполнено	
Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура"	0650000000	15 631 735,00	746 880,00	4,8
Подпрограмма "Развитие потенциала молодежи Городского округа Верхняя Тура"	0660000000	8 488 853,00	2 476 681,00	29,2
Муниципальная программа "Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2024 года"	0800000000	42 919 606,64	13 663 655,71	31,8
Подпрограмма «Развитие культуры и искусства в Городском округе Верхняя Тура»	0810000000	29 744 679,00	7 008 828,52	23,6
Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в Городском округе Верхняя Тура»	0820000000	8 922 589,00	2 862 869,00	32,1
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	0880000000	4 252 338,64	3 791 958,19	89,2
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы"	1300000000	180 001 441,00	0,00	0,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>		<b>925 993 282,97</b>	<b>108 740 184,06</b>	<b>11,7</b>

**ПРОТОКОЛ**  
публичных слушаний  
по отчету «Об исполнении бюджета Городского округа  
Верхняя Тура за 2021 год»

**Дата и время проведения:** 13 апреля 2022 года с 17:00 до 19:00

**Место проведения:** г. Верхняя Тура, ул. Иканина д.77, Актовый зал администрации Городского округа Верхняя Тура

**Организатор публичных слушаний:** Глава Городского округа Верхняя Тура

**Количество участников:** 7 человек

**Состав Комиссии по проведению публичных слушаний:**

Дементьева Эльвира Рашитовна – первый заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура, председатель комиссии,

Лыкасова Надежда Вениаминовна – начальник финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура – заместитель председателя комиссии,

Ужакина Эльмира Фатрахмановна – главный специалист планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура – секретарь комиссии.

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

Тарасова Ольга Альбертовна – начальник планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура,

Аверкиева Ирина Михайловна – заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура,

Ковырзина М.В. – главный специалист финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура,

Ковырзина О.П. – главный специалист финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура,

Участников публичных слушаний не зарегистрировано.

Дементьева Э.Р. открыла публичные слушания по рассмотрению годового отчета об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год.

Представила состав Комиссии по проведению публичных слушаний в количестве 3 человек. Озвучила, что инициатором проведения публичных слушаний является Глава Городского округа Верхняя Тура.

Огласила и представила на голосование повестку по порядку проведения публичных слушаний:

1) выступление Лыкасовой Н.В. по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год;

2) вопросы участников публичных слушаний основному докладчику (вопрос, ответ);

3) рассмотрение аргументированных предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому отчету;

4) голосование участников публичных слушаний по итоговому варианту решения обсуждаемого отчета.

**Результаты голосования:**

ЗА – 7 человек;

ПРОТИВ – 0 человек;

ВОЗДЕРЖАЛОСЬ – 0 человек

**Решение:** Обращений и замечаний по повестке публичных слушаний не поступило. Приступить к публичным слушаниям.

1) Выступление Лыкасовой Н.В. по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год;

Лыкасова Н.В. проинформировала участников публичных слушаний, что основанием для проведения публичных слушаний является постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 23.03.2022 № 74 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год», также озвучила, что жители оповещены о начале публичных слушаний по рассматриваемому проекту, путем опубликования объявления 25 марта 2022 года в Муниципальном вестнике Администрации Городского округа Верхняя Тура выпуск № 6 (46) и размещения объявления 23 марта 2022 года на официальном сайте муниципального образования.

Отметила, что в информационном сообщении указано место проведения публичных слушаний, которым является актовый зал Администрации Городского округа Верхняя Тура. Затем Лыкасова Н.В. огласила содержание отчета, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях:

Доходная часть бюджета Городского округа Верхняя Тура по итогам 2021 года исполнена в сумме 708 322 тыс. рублей, что составляет 97,8% утвержденного решением о бюджете годового прогноза. В сравнении с фактом 2020 года доходы бюджета снизились на 185 471 тыс. рублей или на 20,8% за счет снижения безвозмездных поступлений на 206 352 тыс. рублей (или на 26,7%).

Налоговые и неналоговые доходы поступили в объеме 141 788 тыс. рублей (95,2% годовых плановых показателей).

Основным доходным источником местного бюджета из числа налоговых и неналоговых поступлений по-прежнему остается налог на доходы физических лиц (объем поступлений за отчетный период – 94 029 тыс. рублей, удельный вес в общем объеме налоговых и неналоговых доходов – 66,3%).

К уровню предшествующего года поступления по налоговым и неналоговым источникам доходов местного бюджета возросли на 20 882 тыс. рублей (или на 17,3%). Рост поступлений отмечается по штрафным санкциям (на 8 175 тыс. рублей), налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (на 4551 тыс. рублей), доходам от использования муниципального имущества (на 3994 тыс. рублей), доходам от продажи материальных активов (на 3361 тыс. рублей), налогу на доходы физических лиц (на 2823 тыс. рублей) и прочим доходным источникам.

#### **Безвозмездные поступления в бюджет Городского округа Верхняя Тура.**

В отчетном периоде в доход местного бюджета поступили межбюджетные трансферты в общей сумме 566 534 тыс. рублей, что составило 98,5% к годовому плану.

Расходная часть бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год исполнена на 716 370 тыс. рублей, что составляет 92,4% от годовых назначений.

Наибольшую долю в структуре расходов местного бюджета занимают расходы на образование (262 260 тыс. рублей или 36,6% от общей суммы расходов) и жилищно-коммунальное хозяйство (192 004 тыс. рублей или 26,8 от общей суммы расходов). Кроме того, значительный объем бюджетных средств направлен на расходы в области национальной экономики (118 103 тыс. рублей или 16,5% общего объема расходов).

В структуре расходов бюджета преобладают расходы на покрытие текущих потребностей, таких как оплата труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, содержание зданий и помещений, в которых размещаются учреждения, выплата пособий по социальной помощи населению.

Расходы инвестиционного характера за отчетный период составили 21,5% от общей суммы расходов бюджета городского округа.

Уточненный плановый дефицит бюджета городского округа на 2021 год составил 50 736 тыс. рублей. Результатом исполнения бюджета Городского округа Верхняя Тура за отчетный период является дефицит в сумме 8047 тыс. рублей, который обеспечивается остатком средств на начало года 57 573 тыс. руб., остатки средств на 01.01.2022г. 49 525 тыс. руб.

Лыасова Н.В. проинформировала о приеме предложений и замечаний по проекту в период с 01 апреля 2022 года по 12 апреля 2022 года от участников публичных слушаний и озвучила, что предложения и замечания на отчет не поступали. Предложила присутствующим участникам публичных слушаний высказать свои предложения и замечания по представленному проекту, которые могут быть учтены в дальнейшей работе.

2) Вопросы, участников публичных слушаний основному докладчику (вопрос, ответ):

Вопросов от участников публичных слушаний к докладчику не поступало.

3) Рассмотрение аргументированных предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту:

Предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту не поступало.

4) Голосование участников публичных слушаний по итоговому варианту решения обсуждаемого проекта:

Дементьева Э.Р. подвела итоги публичных слушаний и предложила участникам публичных слушаний вынести на итоговое голосование следующее решение:

«Завершить проведение публичных слушаний.

Публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год считать состоявшимися на основании п. 17 статьи 10 «Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81.

Рекомендовать главе Городского округа Верхняя Тура направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год на рассмотрение Думы Городского округа Верхняя Тура.

Итоги публичных слушаний оформить заключением и направить его вместе с данным протоколом главе Городского округа Верхняя Тура для принятия окончательного решения по рассмотренному проекту муниципального правового акта и официального опубликования в газете «Голос Верхней Туры», размещения на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.»

#### **Результаты голосования:**

ЗА – 7 человек;

ПРОТИВ – 0 человек;

ВОЗДЕРЖАЛОСЬ – 0 человек

Решение: единогласно

Дементьева Э.Р. поблагодарила участников публичных слушаний и объявила об окончании публичных слушаний.

Председательствующая:

Первый заместитель главы администрации

Городского округа Верхняя Тура \_\_\_\_\_ Э.Р. Дементьева

Протокол вела секретарь:

Главный специалист планово-экономического отдела

Администрации Городского округа Верхняя Тура \_\_\_\_\_ Э.Ф. Ужакина

«13» апреля 2022 года

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета  
Городского округа Верхняя Тура за 2021 год.

г. Верхняя Тура

«13» апреля 2022 года

Заключение подготовлено на основании Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура, утвержденного решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81.

В соответствии с постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 23.03.2022 № 74 «О назначении публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год», 13 апреля 2022 года по адресу: г. Верхняя Тура ул. Иканина, д. 77, в Актовом зале Администрации Городского округа Верхняя Тура с участием 7 человек проведены публичные слушания по обсуждению отчета об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год.

При проведении публичных слушаний от участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту вопросы, предложения и замечания не поступали.

На основании протокола публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год от 13 апреля 2022 года рекомендовать главе Городского округа Верхняя Тура: направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год на рассмотрение Думы Городского округа Верхняя Тура.

Протокол публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год от 13 апреля 2022 года и заключение о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Городского округа Верхняя Тура за 2021 год опубликовать в Муниципальном вестнике Администрации Городского округа Верхняя Тура и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

Председательствующая:

Первый заместитель главы администрации

Городского округа Верхняя Тура \_\_\_\_\_ Э.Р. Дементьева

