



## О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 30.09.2011 года № 1682 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1453 ОТ 30.07.2012 Г.

Рассмотрев протест Богдановичского городского округа от 22.03.2012г. № 01-11-12, руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы город-

ского округа Богданович от 30.09.2011 года № 1682 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакову.

В.А. МОСКВИН, Глава ГО Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.07.2012 г. № 1453

## Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вид, категории) – (далее - МДОУ).

1.3. Комплектование МДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом категории и возможностей семьи и при наличии свободных мест в МДОУ ГО Богданович.

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководителем муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее – МКУ УО ГО Богданович) могут издаваться соответствующие нормативно-правовые акты.

1.5. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович разработано в целях:

- разграничение компетенций в области порядка комплектования МДОУ воспитанниками между органами управления образованием и МДОУ;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МДОУ.

### 2. Порядок постановки на учет детей и распределение мест в МДОУ

2.1. Очередность для приема в МДОУ определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зарегистрированных в муниципальной очереди в МКУ УО ГО Богданович для устройства детей в МДОУ.

2.2. Регистрация и постановка на очередь детей в МДОУ осуществляется специалистом Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее – Комиссия) по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение №2) в МКУ УО ГО Богданович. Прием документов осуществляется два раза в неделю (вторник, четверг с 08.00 до 17.00).

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора МДОУ в пределах ГО Богданович независимо от регистрации по месту жительства и по месту пребывания в ГО Богданович.

2.4. Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка при постановке на очередь в МДОУ осуществляется по следующим документам:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного устройства ребенка в МДОУ;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида).

2.5. Регистрация детей при постановке на очередь в МДОУ производится в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих программы дошкольного образования» (далее по тексту – Журнал учета) и в «Автоматизированной системе учета очередности в МДОУ» (далее по тексту – Автоматизированная система учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКУ УО ГО Богданович (приложение №3).

2.6. При постановке на учет родителями (законным представителем) выдается уведомление (приложение № 4).

2.7. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется на основании путевки, выданной МКУ УО ГО Богданович, и документов, представленных родителями (законными представителями) руководителю МДОУ:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.8. Путевки в МДОУ выдаются родителям (законным представителям), согласно номеру очередности и дате постановки на учет в период с 1 июня по 30 августа текущего года (приложение №5). Регистрация выданных путевок производится специалистом Комиссии в «Журнале учета выдачи путевок» (приложение № 6) и в Автоматизированной системе учета.

2.9. Прием в МДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников МДОУ благотворительного взноса или иных условий до поступления ребенка в МДОУ запрещается.

2.10. Руководители дошкольных образовательных учреждений ежемесячно на первое число месяца подают сведения о движении контингента воспитанников и наличии свободных мест в МДОУ на бумажном и электронном носителе в МКУ УО ГО Богданович.

2.11. Основное комплектование МДОУ воспитанниками осуществляется с 1 июня по 30 августа к началу учебного года. В остальное время производится доукомплектование МДОУ при освобождении мест, в случае выбывания детей по различным причинам.

2.12. Внеочередным, первоочередным или преимущественным правом (приложение № 7) на зачисление в МДОУ пользуются:

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров, участвующих в организации и осуществлении террористических операций на территории Северо-кавказского региона РФ;
- дети 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;
- дети прокуроров и следователей Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

### Первоочередное право

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку в приемную семью;
- дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, по месту жительства их семей;
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключение для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудников Федеральной противопожарной службы ГУВД Свердловской области;
- дети инвалиды и дети, один из родителей которого является инвалидом 1-2 группы.

### Преимущественное право

- дети одиноких матерей;
- дети из семей, состоящих на учете в Территориальной комиссии Богдановичского района по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений на период их работы;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данного учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения, по состоянию здоровья поступающего в него ребенка.

2.13. Ходатайства на имя главы ГО Богданович или руководителя МКУ УО ГО Богданович, а также ходатайства организаций и предприятий подаются с 1 сентября до 1 мая текущего учебного года.

2.14. По ходатайствам на имя главы ГО Богданович или руководителя МКУ УО ГО Богданович, а также по ходатайствам организаций и предприятий Комиссия ежегодно во время предварительного комплектования имеет право решать вопрос о выдаче путевок лицам, находящимся в социально-опасном, тяжелом материальном положении и т.п., при условии устройства всех детей соответствующего возраста, поставленных на учет в МКУ УО ГО Богданович и имеющих льготы в соответствии с Федеральным законодательством, подтвержденные соответствующими документами, предоставленными в установленный срок.

2.15. Количество выданных путевок в МДОУ по данным основаниям не может превышать 5% от общего количества путевок выданных в течение года.

2.16. Работники муниципальных образовательных учреждений предоставляют ходатайство на имя руководителя МКУ УО ГО Богданович администрации городского округа Богданович, справку с места работы с указанием стажа работы в данном образовательном учреждении с 1 сентября до 1 мая текущего учебного года.

2.17. Распределение мест в МДОУ осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учетом указанных в заявлении родителями сведений, количество мест в МДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву не должно превышать 50% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

2.18. Комиссия имеет право выдать направление на устройство ребенка в любое другое МДОУ в случае отсутствия мест в МДОУ, указанного в заявлении родителей (законных представителей).

2.19. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в выдаче путевки, при отсутствии свободных мест в группах для детей соответствующего возраста и направленности, либо в случае, если ребенок не поставлен на учет в МКУ УО ГО Богданович, или по показаниям специалистов здравоохранения. При этом за ребенком сохраняется очередь, согласно регистрации в журнале учета.

2.20. Решение Комиссии об отказе в первоочередном и

внеочередном предоставлении ребенку места в МДОУ принимается в случаях:

- отсутствие у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;
- непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.21. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) Комиссией рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

2.22. Родители обязаны ежегодно сообщать в МКУ УО ГО Богданович до 1 мая текущего учебного года все изменения, произошедшие в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлиять приобретение (утрату) право на льготное устройство в МДОУ или в устройство в группы компенсирующей или оздоровительной направленности. В случае несообщения указанных изменений, либо сообщения недостоверных данных, МКУ УО ГО Богданович и МДОУ не несет ответственности за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально. Перечень документов прилагается (приложение №7).

Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребенка на будущий учебный год в МДОУ до 1 мая текущего года, не представили документы, подтверждающие ее, то устройство осуществляется в порядке общей очередности без учета льгот.

2.23. МКУ УО ГО Богданович проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в МДОУ, по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МДОУ.

2.24. МКУ УО ГО Богданович контролирует деятельность МДОУ ГО Богданович, ведение документации в части комплектования МДОУ воспитанниками и исполнение уставной деятельности МДОУ по комплектованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

### 3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

3.1. Комплектование МДОУ обеспечивается постоянно действующая Комиссия (Приложение № 11).

3.2. Комиссия создается на основании приказа руководителя МКУ УО ГО Богданович.

3.3. В состав Комиссии входят специалисты МКУ УО ГО Богданович, педагоги и руководящие работники МДОУ, представители общественности.

3.4. Режим работы Комиссии определяется МКУ УО ГО Богданович.

3.5. Информация о работе Комиссии с указанием расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, сроков предоставления родителями (законными представителями) документации и др. должна быть размещена в каждом МДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте ГО Богданович, МКУ УО ГО Богданович.

3.6. Комиссия (специалисты комиссии) выполняет следующие функции:

- прием родителей законных представителей для регистрации ребенка при постановке на очередь в МДОУ;
- регистрация ребенка в очереди для приема в МДОУ;
- выдача уведомлений родителям (законным представителям);
- ведение автоматизированной системы учета будущих воспитанников МДОУ;
- размещение информации о детях дошкольного возраста на официальном сайте МКУ УО ГО Богданович о комплектовании МДОУ;
- выдача родителями (законным представителям) путевки для устройства ребенка в МДОУ;
- подготовка сведений для МДОУ о предварительном и итоговом комплектовании;
- подготовка отчета о комплектовании МДОУ;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приема детей в МДОУ.

3.7. Предварительное комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется Комиссией ежегодно с 1 апреля по 1 июня на основании информации от заведующих МДОУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту Комиссии в МКУ УО ГО Богданович.

Комиссия после предварительного комплектования в течение 5 дней передает заведующим МДОУ списки детей на зачисление (приложение № 8). При наличии неточных сведений в списках (количественное превышение детьми наполняемости группы, не соответствие возраста ребенка возрастным критериям группы и др.) заведующий МДОУ должен незамедлительно сообщить об этом специалисту Комиссии, который вносит соответствующие коррективы в списки по предварительному комплектованию.

3.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами предварительного комплектования осуществляется на сайте МКУ УО ГО Богданович, а также руководителями МДОУ до 1 июня текущего учебного года.

3.9. По итогам предварительного комплектования родители (законные представители) обязаны подойти к специалисту Комиссии в МКУ УО ГО Богданович за направлением в МДОУ до 30 июня текущего года.

3.10. Сроки поступления ребенка в МДОУ определяются

заведующим МДОУ по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 31 августа текущего года. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ в установленный в путевке срок, либо не предоставление указанных в настоящей положении документов до 1 сентября будущего учебного года путевка аннулируется, а ребенок исключается из очереди. Восстановление производится на основании подачи заявления на имя руководителя МКУ УО ГО Богданович, под первоначально указанным регистрационным номером и требуемыми документами.

3.11. Заведующие МДОУ до 5 сентября представляют специалисту Комиссии списки детей МДОУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке. Комплектование МДОУ утверждается приказом руководителя МКУ УО ГО Богданович.

3.12. Доукомплектование МДОУ может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, Уставом МДОУ и договором между родителями (законным представителями) и МДОУ.

3.13. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очередности с учетом льгот, подтвержденных документами, предоставленными в установленные Положением сроки. При распределении освободившихся мест родителям (законным представителям) специалистом Комиссии выдаются путевки для устройства ребенка в МДОУ.

3.14. Если у специалиста Комиссии нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку (причины: изменение номера телефона, домашнего адреса и др.) место передается следующему по очереди ребенку в порядке, определенном настоящим Положением.

3.15. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.16. Учредителем определяется направленность и количество групп в МДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

3.17. При приеме детей на кратковременное пребывание (3-5 часов) в группу с режимом 12 часов учитывается, что количество таких детей не должно превышать 20% от общего количества детей в группе.

3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в МДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.19. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация может временно (не более чем на три месяца) принимать детей дошкольного возраста на основании направления МКУ УО ГО Богданович, заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

### 4. Порядок приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

4.1. Прием детей в МДОУ осуществляется с 1 июня по 30 августа текущего года на основании путевки, выданной специалистом Комиссии. При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

4.2. Путевка о направлении в МДОУ действительна в течение 15 календарных дней. В случае неявки в МДОУ после указанного в путевке срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

4.3. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посетить МДОУ по медицинским показаниям выданная путевка возвращается в Комиссию. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путевку в установленные сроки.

4.4. В МДОУ принимаются дети в возрасте с 2 до 7 лет (предусмотренным Уставом образовательного учреждения).

4.5. Для зачисления ребенка в МДОУ родителями (законными представителями) необходимо предъявить:

- путевку, выданную специалистом Комиссии;
- заявление на имя заведующей МДОУ (приложение №10);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии.

4.6. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДОО, другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса МДОУ.

4.7. При зачислении ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения, а также договор на оказание дополнительных образовательных (бесплатных, платных) услуг, оговоренных Уставом МДОУ.

4.8. Ребенок считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между родителями (законными представителями) и МДОУ.

4.9. Родители (законные представители) вносят родительскую плату за услуги МДОУ в установленном договором родителей (законных представителей) с администрацией МДОУ порядке, но не позднее 15 числа текущего месяца. Не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам (по болезни, карантину,

Окончание на 2-й стр.

## Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

### Окончание. Нач. на 1-й стр.

заявлению родителей (законных представителей).

4.10. Право на получение льгот по оплате за содержание в МДОУ имеют дети из отдельных категорий семей согласно Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. 28.02.2008) ст. 52.2, с момента подачи родителями (законными представителями) заявления и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в МДОУ и далее ежегодно по истечении календарного года. После прекращения оснований для предоставления права получения льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ родители (законные представители) должны уведомить об этом МДОУ письменно в течение 10 дней.

4.11. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

4.12. МДОУ вправе производить проверку оснований, на которое ссылается родитель (законный представитель), для получения льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ и затребовать следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- справку о составе семьи;
- справку о среднедушевом доходе семьи за последние три месяца, выданную Управлением социальной защиты населения;
- копию свидетельства о рождении;
- копию соответствующих удостоверений.

4.13. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в МДОУ более 3-х дней дети принимаются в МДОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка, а также по питанию и оздоровительным мероприятиям на первые 10-14 дней.

4.14. По состоянию на 1 сентября учебного года заведующие МДОУ издают приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.15. Право внеочередного, первоочередного зачисления и преимущественного права зачисления в МДОУ имеют дети согласно Перечню категорий граждан (приложение №7), утвержденным данным муниципальным правовым актом.

4.16. Родителям (законным представителям) может быть

отказано в приеме ребенка в МДОУ только при отсутствии свободных мест в учреждении либо по медицинским показаниям.

### 5. Сохранение места в МДОУ за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим в МДОУ, сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания группы, которую посещает ребенок или МДОУ в условиях карантина;
- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (не более одного месяца).

5.2. На период сохранения места за воспитанниками МДОУ оплата родителями (законными представителями) не производится.

6. Основания для отчисления воспитанников из МДОУ  
Отчисление воспитанников из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка на основании приказа заведующей МДОУ с соответствующей записью в «Книге учета движения детей» (приложение № 9).

6.1. На основании заявления родителей (законных представителей).

6.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ.

6.3. В связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательном (специальном) учреждении (школе).

6.4. В случае отчисления ребенка из МДОУ, направление в МКУ УО ГО Богданович не возвращается и хранится в МДОУ 3 года.

6.5. Заведующие МДОУ при возврате путевок специалисту Комиссии обязаны указать на них причины возврата.

6.6. Освободившееся место при аннулировании Путьки в МДОУ передается в соответствии с порядком очередности, установленным настоящим Положением, следующему ребенку по очередности с учетом льгот.

6.7. При аннулировании путевки заведующие МДОУ вносят соответствующую запись в «Книгу учета движения детей».

6.8. В случае истечения срока договора между родителями (законными представителями) и МДОУ до окончания учебного года по желанию родителей (законных представителей) МДОУ может пролонгировать данный договор на прежних условиях до 31 августа текущего года без продления срока действия путевки, если это не повлечет нарушение прав других детей и др.

6.9. Запрещается какая-либо передача (продажа) путевки другому лицу.

### 7. Аннулирование направлений (путевок) для устройства ребенка в МДОУ

7.1. Путевка – документ строгой отчетности, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать МДОУ.

7.2. Путевку в МДОУ имеют право получить родители (законные представители), проживающие на территории ГО Богданович, согласно муниципальной очередности в МКУ УО ГО Богданович.

7.3. Путевка, полученная в порядке очереди, действует в течение всего срока посещения ребенком МДОУ.

7.4. Аннулирование путевок производится, если родители (законные представители) не явились за путевкой в МКУ УО ГО Богданович сроки, указанные в п. 3.9. настоящего Положения за исключением случаев:

- уважительные причины;
- перенос времени устройства ребенка в МДОУ на будущий учебный год по желанию родителей (законных представителей) ребенка;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, Уставом МДОУ, при устройстве ребенка.

### 8. Документ, регулирующий порядок комплектования

8.1. Регистрация детей, поставленных на очередь в МКУ УО ГО Богданович для поступления в МДОУ, производится специалистом Комиссии в Журнале учета. Срок хранения – 5 лет.

Журнал учета заводится на каждый календарный год. Регистрация детей производится с первого порядкового номера. Срок хранения – 5 лет (ст. 72 – ПТД).

8.2. Сведения о поставленных на учет в Управление образованием детей вносятся в Автоматизированную систему учета. Обработка, в том числе, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

8.3. Возвращенные и аннулированные путевки хранятся в МКУ УО ГО Богданович 3 года.

8.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него, списки льготников, списки детей, которые попадают в МДОУ на будущий учебный год, а также регистрация неучтенных в МДОУ детей вывешиваются в МКУ УО ГО Богданович в общедоступном для родителей (законных представителей)

### Приложение № 7

#### Перечень категорий граждан, детям которых в льготном порядке предоставляется место в дошкольных образовательных учреждениях ГО Богданович

№	Категории льготников	Нормативный акт	Перечень документов
1	Прокуроры и следователи прокуратуры Судьи, мировые судьи	Ст.44 ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» П. 4 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей Российской Федерации»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы (службы).
2	Граждане, подвергшиеся радиации	П.12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - удостоверение и его копия.
3	Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба	Постановление Правительства РФ от 09.02.2005 № 747 «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 РФ»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - подтверждающая справка из военкомата, органов внутренних дел; - копия свидетельства о смерти, либо заключение ВТЭК об установлении инвалидности и его копия.
4	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - удостоверение и его копия.
5	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. Указа Президента РФ от 09.09.99 № 1186) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - заключение ВТЭК об установлении инвалидности и его копия.
6	Сотрудники МВД. Сотрудники, военнослужащие и работники Федеральной противопожарной службы	Ст. 31 Закона РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции», ФЗ РФ от 31.03.1999 № 68-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РСФСР «О милиции»; ФЗ РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»	- копия свидетельства о рождении; - справка с места работы, службы.
7	Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	П.136 Указа Президента РФ от 05.05.2003 № 613 (в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 № 1007) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - удостоверение и его копия.
8	Военнослужащие	Ст.19 ФЗ от 27.05.1998 (в ред. от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка из воинской части или из военкомата по месту жительства.
9	Дети работников муниципальных образовательных учреждений ГО Богданович на период их работы	Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович	- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы с указанием стажа работы; - ходатайство руководителя на имя директора МКУ УО ГО Богданович.
10	Дети сотрудников предприятий и организаций по ходатайству руководителей	Положение о порядке комплектования МДОУ	- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы; - ходатайство руководителя, согласованное с главой ГО Богданович или директором МКУ УО ГО Богданович

### Приложение № 11

#### Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность Комиссии направлена на решение вопросов, связанных с реализацией прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Богданович, на получение дошкольного образования и предоставления родителям возможности выбора образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных администрации городского округа Богданович (далее - Комиссия) создается для комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правовой основой организации и деятельности государственного-общественного управления в сфере образования на территории округа являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании» (в действующей редакции), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областной закон «Об образовании в Свердловской области», Устав городского округа Богданович, настоящее Положение, иные нормативные правовые акты субъекта РФ и городского округа.

1.4. Государственно-общественное управление через Комиссию основывается на следующих принципах:

- законность, реализация и защита прав участников образовательного процесса;
- приоритетность для систем управления образованием качества образования и качества жизни обучающихся;
- добровольность участия граждан в государственно-общественном управлении в сфере образования;
- охват всех уровней управления (уровня городского округа, уровня образовательного учреждения);
- сохранение равного баланса государственной и общественной составляющих в системе государственно-общественного управления, их обязанностей, прав, полномочий и ответственности на всех уровнях управления в сфере образования городского округа.

1.5. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович создана в целях реализации государственной политики в области образования и обеспечения реальной доступности дошкольного образования для всех слоев населения.

1.6. Члены комиссии принимают участие в ее работе на безвозмездной основе.

##### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Организация комплектования МДОУ воспитанниками на основе очередности по устройству детей в МДОУ и централизованной выдачи направлений для поступления детей в МДОУ.

2.1.2. Организация и осуществление контроля за деятельностью МДОУ по формированию контингента воспитанников, а также за соблюдением прав граждан при приеме детей в МДОУ.

2.1.3. Обеспечение информацией населения, родителей (законных представителей) детей о формах, содержании, условиях и режиме работы МДОУ, применяемых ими образовательных технологиях и методиках, а также о направленностях общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых различными МДОУ в соответствии с их видом.

2.2. К основным полномочиям относятся:

2.2.1. Выдача родителям (законным представителям) путевки для поступления детей в МДОУ.

2.2.2. Рассмотрение ходатайств о выделении мест в МДОУ с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц.

2.2.3. Информирование населения по вопросам приема детей в МДОУ, наличия в них свободных мест, о формах, содержании, условиях и режиме работы МДОУ, применяемых ими образовательных технологиях и методиках, а также о направленностях общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых различными МДОУ в соответствии с их видом, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и органов местного самоуправления ГО Богданович в сфере дошкольного образования.

2.2.4. Рассмотрение обращений (заявлений) родителей (законных представителей) детей и иных лиц (органов) по вопросам реализации прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в МДОУ.

2.2.5. Направление информации о выявленных нарушениях прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в МДОУ главе ГО Богданович.

2.2.6. Обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных о детях и об их родителях (законных представителях), полученных Комиссией от родителей (законных представителей) детей при решении возложенных на нее задач.

##### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия – коллегиальный орган, созданный на основании Положения о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович.

месте, на сайте МКУ УО ГО Богданович.

8.5. Специалист Комиссии ведет и архивирует следующие документы установленного образца, утвержденные настоящим Положением

- «Журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих программу дошкольного образования»;

- «Журнал учета выдачи путевок»;

- копии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, а также преимущественное зачисление в МДОУ, формирует Автоматизированную систему учета очередности в МДОУ;

- по учету детей дошкольного возраста, не посещающих МДОУ;

- по учету детей дошкольного возраста посещающих МДОУ;

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями)

- исключает из очередности на получение места в МДОУ ребенка на основании письменного заявления родителей (законных представителей) от предоставления ребенку места в МДОУ;

- выдает Путевки в МДОУ;

- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ в течение учебного года;

- контролирует исполнение уставной деятельности МДОУ и ведение документации в части комплектования МДОУ детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования;

##### 9. Управление и контроль

9.1. Контроль за деятельностью МДОУ по вопросам комплектования и исполнения данного Положения осуществляет МКУ УО ГО Богданович. МКУ УО ГО Богданович через оперативный инспекционный контроль не реже 1 раза в квартал проводит выборочную проверку:

- документации МДОУ по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей со списочным составом.

9.2. Руководитель МДОУ несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

9.3. МКУ УО ГО Богданович, руководители МДОУ несут ответственность за своевременное комплектование МДОУ.

##### 3.2. Комиссия формируется из специалистов МКУ УО ГО Богданович, педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности.

3.3. Состав Комиссии утверждает приказом руководителя МКУ УО ГО Богданович.

3.4. Срок полномочий Комиссии - один год.

##### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; - использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 4.3. настоящего Положения.

##### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель МКУ УО ГО Богданович.

5.2. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

5.3. Порядок работы комиссии (периодичность проведения заседаний, сроки и порядок оповещения членов о проведении заседаний, сроки предоставления членам материалов для работы, порядок проведения заседаний, иные процедурные вопросы) определяется регламентом Комиссии, разрабатываемым им в соответствии с настоящим положением и утверждаемым им самостоятельно.

5.4. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в квартал. Заседания Комиссии созываются председателем.

5.5. Внеочередные заседания Комиссии назначаются по мере возникновения острой необходимости, при наличии вакантных мест в Учреждениях и рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) и ходатайств организаций о предоставлении мест в Учреждении.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.8. Решения Комиссии являются открытыми и размещаются на сайте МКУ УО ГО Богданович.

5.9. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения членами Комиссии и руководителями дошкольных образовательных учреждений.

5.10. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

- приглашать на заседания руководителей для заслушивания отчетов по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- запрашивать и получать у заведующих МДОУ информацию, необходимую для осуществления функций, в том числе в порядке контроля за реализацией решений.

5.11. Председатель и его заместитель имеют право:

- утверждать план работы Комиссии;
- утверждать повестку заседания Комиссии;
- определять регламент работы;
- вести заседания Комиссии;

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ УО ГО Богданович.

##### РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:

1. Деятельность Комиссии осуществляется на основании информации от подведомственных муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, о наличии вакантных мест и о плане комплектования на новый учебный год.

2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал.

3. Внеочередные заседания Комиссии назначаются по мере возникновения необходимости председателем, либо по инициативе двух третей членов Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

7. Решения комиссии являются основанием для подготовки соответствующей организационно-распорядительной документации в МКУ УО ГО Богданович и дошкольных образовательных учреждениях.

8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. Протокол подписывается на сайте МКУ УО ГО Богданович.



## Муниципальная целевая программа «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

### Окончание. Нач. на 3-й стр.

законом тайну.

Такие меры позволят обеспечить реализацию конституционного права граждан на получение информации о деятельности государственных органов и участие в государственном управлении.

2. Мониторинг качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Богданович

Проведение мониторинга качества и доступности муниципальных услуг направлено на определение количества обращений, масштабов временных и материальных издержек получения заявителем конечного результата обращения к органам местного самоуправления.

Результаты мониторинга будут использованы для оценки проводимых преобразований в сфере государственного управления.

План мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы представлен в Приложении N 1 к Программе.

### Раздел 5. ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОГРАММЫ

Показателем, характеризующим достижение целей Программы, является доля заявителей, удовлетворенных

качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных заявителей - 60 процентов.

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

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

превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, - отсутствует;

доля регламентированных муниципальных услуг - 100 процентов;

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

Плановые значения показателей результативности реализации Программы по годам приводятся в приложении 2 к настоящей Программе.

**Раздел 6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Управление реализацией Программы осуществляется на основе централизованного метода управления на двух уровнях:

стратегическое управление реализацией Программы;

текущее управление реализацией Программы, а также контроль за исполнением мероприятий Программы.

Стратегическое управление реализацией Программы осуществляется Администрацией городского округа Богданович, которая:

1) одобряет Программу;

2) определяет орган местного самоуправления, ответственный за реализацию мероприятий Программы на территории городского округа Богданович;

3) организует взаимодействие органов местного самоуправления городского округа Богданович с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области при реализации мероприятий Программы;

4) рассматривает отчеты о ходе реализации Программы;

5) вносит изменения в Программу.

Текущее управление реализацией мероприятий Программы осуществляет Финансовое управление Администрации городского округа Богданович.

Участниками реализации Программы являются органы местного самоуправления городского округа Богданович.

**Раздел 7. ВОЗМОЖНЫЕ РИСКИ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Основными внешними рисками, влияющими на достиже-

ние поставленных целей, являются:

1) нарушение плановых сроков реализации мероприятий Программы из-за невыполнения исполнителями обязательств.

Для минимизации данного риска предполагается проводить такие мероприятия, как:

назначение должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий Программы;

принятие подробного плана мероприятий;

2) нереплеантированные затруднения и сбои при реализации процедур муниципальными служащими. Корректировка устоявшихся административных процессов может привести к нарушениям в исполнении новых административных процедур.

Для минимизации данного риска планируется реализовывать следующие мероприятия:

проведение обучения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг;

оперативное внесение изменений в регламенты подготовки и выдачи документов, принятие организационно-технических мер;

изменение системы премирования муниципальных служащих, в зависимости от результатов исполнения требований к предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

### Приложение N 1 к муниципальной целевой программе

#### План мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Заказчик (исполнитель) мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Взаимосвязь с целями и задачами целевой программы (номер пункта; цели, номер строки целевого показателя)
1.	Принятие нормативного правового акта, утверждающего перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Богданович муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Финансовое управление Администрации городского округа Богданович	до 1 марта 2012 года	Задачи: 1 Целевые индикаторы: 1
2.	Принятие нормативного правового акта «Об утверждении плана перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Богданович»	Финансовое управление Администрации городского округа Богданович, отдел информатики и вычислительной техники Администрации городского округа Богданович	до 1 марта 2012 года	Задачи: 1 Целевые индикаторы: 1, 5
3.	Принятие нормативного правового акта «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)»	Администрация городского округа Богданович	до 1 февраля 2012 года	Задачи: 2 Целевые индикаторы: 5
4.	Завершение формирования реестра муниципальных услуг	Органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации города, Отдел информатики и вычислительной техники Администрации городского округа Богданович	до 1 января 2013 года	Задачи: 2 Целевые индикаторы: 5
5.	Завершение регламентации муниципальных услуг, приведение административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа Богданович, в соответствие с положениями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации городского округа Богданович	до 1 июля 2012 года	Задачи: 1, 2 Целевые индикаторы: 4
6.	Принятие нормативных правовых актов, обеспечивающих реализацию требований по межведомственному взаимодействию в рамках оказания муниципальных услуг в целях реализации требований статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Администрация городского округа Богданович	до 1 июля 2012 года	Задачи: 1 Целевые индикаторы: 1, 2
7.	Координация процессов перехода на оказание муниципальных услуг в электронном виде органами местного самоуправления городского округа Богданович	Отдел информатики и вычислительной техники Администрации городского округа Богданович	2012-2013 годы	Задачи: 1 Целевые индикаторы: 1, 2, 3
8.	Проведение мониторинга реализации программы городского округа Богданович по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления муниципальных услуг	Администрация городского округа Богданович	до 15 декабря 2012 года, до 15 декабря 2013 года	Задачи: 1, 3 Целевые индикаторы: 1, 3
9.	Разработка и утверждение порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	Администрация городского округа Богданович	до 1 марта 2012 года	Задачи: 3 Целевые индикаторы: 1
10.	Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	Органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации городского округа Богданович	постоянно	Задачи: 3 Целевые индикаторы: 1
11.	Подготовка отчета о проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг и представление в Финансовое управление Администрации городского округа Богданович	Органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации городского округа Богданович	1 февраля 2013 года, 1 февраля 2014 года	Задачи: 3 Целевые индикаторы: 1
12.	Публикация на официальном сайте муниципального образования городского округа Богданович результатов мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	Финансовое управление Администрации городского округа Богданович, Отдел информатики и вычислительной техники Администрации городского округа Богданович	постоянно	Задачи: 3 Целевые индикаторы: 1

### Приложение 2 к муниципальной целевой программе

#### Показатели результативности реализации программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

N п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Справочно: базовое значение целевого показателя на начало реализации программы	Значение целевых показателей		
				2011 год	2012 год	2013 год
1	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных заявителей	процентов	54	55	57	60
2.	Превышение установленных сроков предоставления муниципальной услуги	процентов	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует
3.	Среднее количество обращений граждан для получения одной муниципальной услуги	единиц	2	2	2	1
4.	Доля регламентированных муниципальных услуг	процентов	68	80	100	100
5.	Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг	процентов	100	100	100	100

## О разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1460 ОТ 31.07.2012 Г.

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов», от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных объектов», во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 22.12.2010 г. №1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект схемы размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения на территории городского округа Богданович на 2013 год (далее по тексту – Схема).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по подготовке проекта Схемы (приложение 1);

2.2. План мероприятий по разработке проекта Схемы (приложение 2).

2.3. Форму инвентаризационной описи нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории городского округа Богданович в 2012 году (приложение 3).

3. Отделу по экономике администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) направить в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области:

а) настоящее постановление в течение 5 дней со дня принятия;

б) проект текстовой части схемы в течение 3 дней со дня подготовки.

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

5. Предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов в части включения в Схему размещения нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов от физических или юридических лиц принимаются по адресу: ул. Советская, 3, каб. 35 в течение 30 дней с момента опубликования настоящего постановления.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

**В.А. МОСКВИН,**  
Глава ГО Богданович.

### Приложение 1 к постановлению Главы ГО Богданович от 31.07.2012 г. № 1460

#### Состав комиссии по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год

Москвин Владимир Александрович глава городского округа Богданович, председатель комиссии

#### Члены комиссии:

Грехова Ирина Васильевна заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике

Рубан Ирина Николаевна ведущий специалист по торговле и защите прав потребителей отдела по экономике администрации городского округа Богданович

Несьтых Денис Владимирович председатель комитета по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович

Роголина Инна Геннадьевна начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович

### Приложение 2 к постановлению Главы ГО Богданович от 31.07.2012 г. № 1460

#### План мероприятий по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	Провести инвентаризацию фактически существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения	10.08.2012	Рубан И.Н. Несьтых Д.В. Роголина И.Г.
2	Подготовить реестр объектов нестационарной торговли по форме согласно приложению 3 настоящего Постановления и утвердить итоги инвентаризации постановлением главы городского округа Богданович	20.08.2012	Рубан И.Н.
3	Подготовить предложения по перспективным местам размещения нестационарных торговых объектов для рассмотрения и включения их в проектные планы мест размещения Схемы	01.09.2012	Роголина И.Г. Рубан И.Н.
4	Подготовить информацию о сформированных земельных участках из категорий земель населённых пунктов для установки нестационарных торговых объектов, которые проходят процедуру согласования	01.09.2012	Роголина И.Г.
5	Подготовить проект текстовой части Схемы размещения и направить на согласование в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области	05.10.2012	Рубан И.Н.
6	Подготовить проект постановления об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год	20.11.2012	Рубан И.Н.
7	Опубликовать утверждённую Схему в газете «Народное Слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович	22.11.2012	Соболева С.Г. Дьяченко С.В.