

# БОГОРОДСКИЕ ВЕСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023 № 1388 г. Ногинск

**Об утверждении регламента предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего общего образования»,  
оказываемой общеобразовательной организацией  
в Богородском городском округе**

В целях организации предоставления на территории Богородского городского округа общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», оказываемой общеобразовательной организацией в Богородском городском округе (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Богородского городского округа от 21.04.2022 № 1385 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», оказываемой общеобразовательной организацией в Богородском городском округе».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Тимошина А.В.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Богородского городского округа  
от 06.04.2023 № 1388

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», оказываемой общеобразовательной организацией в Богородском городском округе (далее – Регламент)

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления услуги	9
3. Наименование услуги	9
4. Наименование Организации, предоставляющей услугу	9
5. Результат предоставления услуги	9
6. Срок предоставления услуги	10
7. Правовые основания для предоставления услуги	11
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	11
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	14
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги	15
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания	16
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги	16
13. Срок регистрации запроса	17
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	17
15. Показатели качества и доступности услуги	17
16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме	18
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	19
17. Перечень вариантов предоставления услуги	19
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	22
19. Описание вариантов предоставления услуги	23
IV. Формы контроля за исполнением Регламента	23
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений	23
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги	24
22. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги	25
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	25

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников	26
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	26
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	26
Форма решения о предоставлении услуги	29
Форма решения об отказе в предоставлении услуги	30
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги	32
Форма запроса о предоставлении услуги	36
Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги	40
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	58
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	60
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги	63

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц Управления образования администрации Богородского городского округа (далее - Подразделение), МФЦ, а также их должностных лиц и работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:  
1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Модуль «Защитное в школу» в составе Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. Предоставление услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

1.5. Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – запрос) и результат предоставления услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей:  
2.2.1. В случае обращения родителей (законных представителей) с запросом:  
2.2.1.1. О приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

2.2.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию, имеющую интернат, и являющихся детьми:

2.2.1.1.1.1. Прокуроров.

2.2.1.1.1.2. Судей.

2.2.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.2.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в Организацию по месту жительства и являющихся детьми:

2.2.1.1.2.1. Военнослужащих.

2.2.1.1.2.2. Сотрудников полиции.

2.2.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.2.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

2.2.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных 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.

2.2.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших 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 дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.2.1.1.2.7. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника полиции граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.2-2.2.1.1.2.6 настоящего Регламента.

2.2.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.2.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно - сотрудник, учреждения и органы).

2.2.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.2.1.1.2.11. Сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных 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.

2.2.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.14. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.9-2.2.1.1.2.13 настоящего Регламента.

2.2.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема:

2.2.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в Организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в Организации.

2.2.1.1.3.2. В Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, и являющихся детьми:

2.2.1.1.3.2.1. Оставшимися без попечения родителей и детьми-сиротами.

2.2.1.1.3.2.2. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

2.2.1.1.3.2.3. Государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2.1.1.3.2.4. Граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность военной службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.2.1.1.3.2.5. Военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы.

2.2.1.1.3.2.6. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

2.2.1.1.3.2.7. Сотрудников органов внутренних дел.

2.2.1.1.3.2.8. Сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.1.1.3.2.9. Граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность службы, которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.2.1.1.3.2.10. Сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.1.1.3.2.11. Находящимися на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.2.1.1.3.2.12. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.2.1.1.3.2.13. Иными лицами в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в Организации, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.2.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.1.2. О приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

2.2.1.2.1. В отношении детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории.

2.2.1.3. О приеме поступающего в Организацию в порядке перевода.

2.2.1.4. О приеме поступающего в Организацию в десятый класс.

2.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

3. Наименование услуги

3.1. Услуга «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».



## 4. Наименование Организации, предоставляющей услугу

4.1. Органом местного самоуправления Богородского городского округа Московской области, ответственным за предоставление услуги, является Управление образования администрации Богородского городского округа.

4.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

## 5. Результат предоставления услуги

5.1. Результатом предоставления услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

5.3. Сведения о предоставлении услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС, на сайте Организации.

5.4. Способы получения результата предоставления услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинет на РПГУ.

Результат предоставления услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителем в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

Выдача дубликата результата предоставления услуги не предусматривается.

5.4.2. В Организации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

## 6. Срок предоставления услуги

6.1. Срок предоставления услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 95 (девяносто пять) календарных дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.2. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.3. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 3 (три) рабочих дня с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.2. Максимальный срок предоставления услуги составляет:

6.2.1. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 95 (девяносто пять) календарных дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.2. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.3. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 3 (три) рабочих дня с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

## 7. Правовые основания для предоставления услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Подразделения [https://uo-bogorodskiy.edumsko.ru/gesception/how\\_to\\_enroll](https://uo-bogorodskiy.edumsko.ru/gesception/how_to_enroll), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства.

8.1.6. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства.

8.1.7. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.1.9. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.9.1. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема, преимущественного приема в Организацию.

8.1.9.2. Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте менее 6,5 (шести с половиной) лет или более 8 (восьми) лет (при наличии).

8.1.9.3. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации, (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства.

8.1.9.4. Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жи-

тельства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8.1.10. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.10.1. Разрешение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте менее 6,5 (шести с половиной) лет или более 8 (восьми) лет (при наличии).

8.1.11. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.11.1. Личное дело обучающегося.

8.1.11.2. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

8.1.11.3. Разрешение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии).

8.1.12. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.12.1. Аттестат об основном общем образовании.

8.1.12.2. Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (два) года (при наличии).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей).

8.2.2. Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)).

8.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

8.2.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента дополнительно предоставляются:

8.2.4.1. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту. Заявители, обратившиеся по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1.3 и 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанные в подпунктах 8.1.11 и 8.1.12 пункта 8.1 настоящего Регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Организацию лично, по электронной почте.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса или в пояснении к форме запроса).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.13. Запрос подан за пределами периодов, указанных в пунктах 2.2.1.1-2.2.1.2 настоящего Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2.2.1.2 настоящего Регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подпункте 8.1.12 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах,

представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отсутствие свободных мест в Организации.

10.2.5. В случае обращения заявителей по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1.2-2.2.2.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

10.2.5.1. Непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области.

10.2.5.2. Непрохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в Организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

10.2.6. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель в праве обратиться на адрес электронной почты Организации с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

В этом случае Организация рассматривает полученное заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Организации на бланке Организации решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту. Направление заявления об оставлении запроса о предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Организации - в день обращения.

13.1.3. По электронной почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности услуги

15.1. Показателями качества и доступности услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги).

15.1.4. Предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

## 16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Подразделения, Организации.

16.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатно одному номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Перечень вариантов предоставления услуги

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 – 10.2.4, 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.2. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

17.1.2.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3, пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.3. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в порядке перевода):

17.1.3.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.3 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.4. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в десятый класс):

17.1.4.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.4 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в Организацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказов выдаче такого дубликата не предусмотрен.

#### 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Организации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Организации.

18.3. В приложении 7 к настоящему Регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

#### 19. Описание вариантов предоставления услуги

19.1. При предоставлении услуги в соответствии с вариантами предоставления услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Подразделения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении ответственными должностными лицами, работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Подразделения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, Подразделением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

22.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) должностных лиц,

работников Организации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию, Подразделение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

23.5. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, а также МФЦ при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

#### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Организации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Организации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Регламента, заявителем в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации  
Богородского городского округа  
А.В. Тимошин



Приложение 1  
к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

**Форма решения о предоставлении услуги**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя,  
адрес электронной почты)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ о приеме в \_\_\_\_\_ класс и в соответствии с приказом о зачислении  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваш ребенок/Вы (поступающий) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (по-  
следнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность в Богородском городском  
округе Московской области по программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования \_\_\_\_\_.  
(наименование)

уполномоченное должностное \_\_\_\_\_  
лицо Организации \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 2  
к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего общего образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии)  
заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Фе-  
дерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение  
по образовательным программам начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»/с приказом Министерства образования и  
науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Поряд-  
ка и условий осуществления перевода обучающихся из одной органи-  
зации, осуществляющей образовательную деятельность по образователь-  
ным программам начального общего, основного общего и среднего общего  
образования, в другие организации, осуществляющие образовательную  
деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и  
направленности»и Регламентом предоставления услуги «Прием на обуче-  
ние по образовательным программам начального общего, основного обще-  
го и среднего общего образования» (далее - Регламент) \_\_\_\_\_ (указать  
полное наименование организации, осуществляющей образовательную  
деятельность в Богородском городском округе Московской области (далее  
-Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием на  
обучение по образовательным программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее  
соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предостав-  
лении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 10.2 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устра-  
нения указанного основания для отказа в предоставлении услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжа-  
ловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы  
в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжа-  
лования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их  
должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин  
отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная  
информация при наличии)

уполномоченное должност- \_\_\_\_\_  
ное лицо Организации \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 3  
к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, норма-  
тивных правовых актов Московской области, регулирующих предоставле-  
ние услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Россий-  
ской Федерации».
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных га-  
рантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей».
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных  
органах Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужа-  
щих».

9. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы  
профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

10. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном  
банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

11. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положе-  
нии иностранных граждан в Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации».

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, ин-  
формационных технологиях и о защите информации».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-  
ных».

15. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном коми-  
тете Российской Федерации».

16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной под-  
писи».

17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Рос-  
сийской Федерации».

18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-  
доставления государственных и муниципальных услуг».

19. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе суй-  
дей в Российской Федерации».

20. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужден-  
ных переселенцах».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021  
№ 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения админист-  
ративных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении  
изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и при-  
знании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов  
Правительства Российской Федерации».

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012  
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункцио-  
нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012  
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обе-  
спечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государствен-  
ных и муниципальных услуг».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016  
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государ-  
ственных и муниципальных услуг».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003  
№ 91«Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011  
№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая  
система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечи-  
вающей информационно-технологическое взаимодействие информационных  
систем, используемых для предоставления государственных и муниципаль-  
ных услуг в электронной форме».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013  
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании госу-  
дарственных и муниципальных услуг».

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013  
№ 584 «Об использовании федеральной государственной информационной  
системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструк-  
туре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие  
информационных систем, используемых для предоставления государствен-  
ных и муниципальных услуг в электронной форме».

29. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от  
03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для обра-  
зовательных учреждений».

30. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления  
перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образова-  
тельную деятельность по образовательным программам начального обще-  
го, основного общего и среднего общего образования, в другие организа-  
ции, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным  
программам соответствующих уровня и направленности».

31. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от  
02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образо-  
вательным программам начального общего, основного общего и среднего  
общего образования».

32. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении бес-  
препятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп на-  
селения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур  
в Московской области».

33. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

34. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской обла-  
сти об административных правонарушениях».

35. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011  
№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения админи-  
стративных регламентов предоставления государственных услуг централь-  
ными исполнительными органами государственной власти Московской об-  
ласти, государственными органами Московской области».

36. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013  
№ 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмо-  
трения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных орга-  
нов государственной власти Московской области, предоставляющих госу-  
дарственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских  
служащих исполнительных органов государственной власти Московской  
области, а также многофункциональных центров предоставления государ-  
ственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

37. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018  
№ 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных до-  
кументов, представляемых в форме электронных документов, необходимых  
для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории  
Московской области».

38. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015  
№ 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предостав-  
лением государственных и муниципальных услуг на территории Московской  
области и внесении изменений в Положение о Министерстве государствен-  
ного управления, информационных технологий и связи Московской области».

39. Распоряжение Министерства государственного управления, инфор-  
мационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ  
«О региональном стандарте организации деятельности многофункциональ-  
ных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Мо-  
сковской области».

40. Распоряжение Министерства государственного управления, инфор-  
мационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018  
№ 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за  
порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на тер-  
ритории Московской области».

41. Распоряжение Министерства образования Московской области от  
10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индиви-  
дуального отбора при приеме либо переводе в государственные образова-  
тельные организации в Московской области и муниципальные образова-  
тельные организации в Московской области для получения основного об-

щего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных  
учебных предметов и (или) для профильного обучения».

Приложение 4  
к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

Форма запроса о предоставлении услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации,  
осуществляющей образовательную деятельность  
в Богородском городском округе Московской области)  
от \_\_\_\_\_

указать Ф.И.О. (последнее при наличии)

указать Ф.И.О. (последнее при наличии)  
представителя заявителя

указать реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя,  
представителя заявителя

указать реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя заявителя

указать почтовый адрес (при необходимости),  
адрес электронной почты и контактный телефон

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего)

(дата рождения, адрес места жительства и (или)  
пребывания ребенка, поступающего)

\_\_\_\_\_ \* в \_\_\_\_\_ \* класс Вашей  
школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_ \*классов \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей  
образовательную деятельность по программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ \*язык (при приеме в 1-й класс не заполняет-  
ся).

отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или  
преимущественного приема \*

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразо-  
вательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педаго-  
гической комиссии) \*

даю согласие на обучение по адаптированной образовательной про-  
грамме (при поступлении лица, достигшего возраста 18 (восемнадцати) лет,  
на обучение по адаптированной образовательной программе при условии  
реализации такой программы в общеобразовательной организации) \*

отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по  
адаптированной образовательной программе и (или) в создании специаль-  
ных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с огра-  
ниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психо-  
лого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-  
инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
(при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной  
организации) \*

отметить в случае выбора языка \_\_\_\_\_ \* (указать язык) обра-  
зования (в случае получения образования на родном языке из числа языков  
народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии  
реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразователь-  
ной организации) \*

отметить в случае выбора родного языка \_\_\_\_\_ \* (указать  
язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализа-  
ции права на изучение родного языка из числа языков народов Российской  
Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии  
реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной  
организации) \*

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятель-  
ности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразо-  
вательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обя-  
занности обучающихся ознакомлен-(а) \*

уведомлен-(а), что в случае, если для предоставления услуги необ-  
ходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем  
в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-  
зации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое  
согласие на обработку таких персональных данных \_\_\_\_\_  
\*(Ф.И.О. (последнее при наличии)). Данное согласие может быть  
отозвано мной в письменной форме.

уведомлен-(а) о том, что в течение 1 (одного) рабочего дня с даты  
регистрации заявления:

1. \*О приеме поступающего в порядке перевода, необходимо предоста-  
вить оригиналы следующих документов:

– личное дело обучающегося;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося  
в текущем учебном году;

– разрешение Подразделения о приеме детей на обучение по образова-  
тельным программам начального общего образования в более раннем или  
более позднем возрасте (при наличии).

2. \*О приеме поступающего в десятый класс, необходимо предоставить  
оригиналы следующих документов:

– аттестат об основном общем образовании;

– грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы,  
подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные  
достижения (победные и призовые места) за последние 2 (два) года (при  
наличии). К заявлению прилагаю (указывается перечень документов, необ-  
ходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем):

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель \_\_\_\_\_  
Заявителя) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5  
к Регламенту предоставления услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Богородском городском округе Московской области (далее – Организация)	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
<b>Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем</b>					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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)	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельства о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			
Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					

Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в Организацию	Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Решение органа местного самоуправления Богородского городского округа Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Подразделение) о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка, выданная учителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента					
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента					
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента					
Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (два) года (при наличии)	Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (два) года (при наличии)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа



Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем))	Свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, опеки или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа	В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента						
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту пребывания установленного образца, выданное органами регистрационного учета документа, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства. Разрешение на временное проживание или вид на жительство	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа	Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, / электронный образ документа		

**Приложение 6**  
к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент), в приеме запроса о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - запрос, услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
--	--	---

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
уполномоченное должностное лицо Организации

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение 7**  
к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
№№	Категории заявителей
1.	Физические лица Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией

2.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории
3.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода
4.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	Физические лица, родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

**Приложение 8**  
к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги**

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/ Организация, осуществляющая образовательную деятельность в Московской области (далее - Организация)	Привет и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 Регламента. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 Регламента. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 Регламента. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы: указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента; указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.2 - 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Организацию лично, по электронной почте. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента. При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью
Межведомственное информационное взаимодействие				
Организация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Для вариантов предоставления услуги, указанных в подпунктах 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы направляются: 1. Федеральную налоговую службу России. При этом в данном запросе указываются: - дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); - дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)); - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства); - сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)); - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)). Запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени. 2. Министерство социального развития Московской области. При этом в данном запросе указываются ФИО (при наличии последнего) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опеку, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опеку, орган или организация, выдавшие указанный документ. Запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации). 3. Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации). При этом в данном запросе указываются: - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией. Запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы направляются в Министерство образования Московской области (в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области). При этом в данном запросе указываются сведения о полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка: - Ф.И.О. (последнее при наличии), номер, серия свидетельства о рождении, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии). Запрашиваются сведения, подтверждающие обучение в Организации полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Организация/ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги: Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента				
Организация/ВИС	Формирование очередности зачисления в Организацию	90 (Девяносто) календарных дней	Отсутствие или наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение услуги у заявителя. Проверка очередности подачи запросов в ВИС или лично в Организацию.	Работник организации на основании реестра запросов формирует очередность исходя из критериев предоставления услуги, установленных регламентом и в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день после завершения формирования очередности зачисления в Организацию	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема запросов на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года). Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента				
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	3 (Три) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента				
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Организация	Проведение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	12 (Двенадцать) рабочих дней	Прохождение или непрохождение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	В случае подачи заявления для профильного обучения работник Организации в соответствии с нормативно-правовыми актами Организации: Определяет форму проведения индивидуального отбора. Проводит индивидуальный отбор (с ребенком(поступающим) лично в Организацию или дистанционно на основании предоставленных документов, указанных в подпункте 8.1.12 Административного регламента). В соответствии с установленными критериями принимает решение о прохождении или непрохождении ребенком (поступающим) индивидуального отбора. В случае непрохождения ребенком (поступающим) индивидуального отбора для профильного обучения возможно принятие решения о зачислении ребенка на универсальный профиль по согласию родителей (законных представителей). В случае подачи заявления на универсальный профиль обучения, индивидуальный отбор в Организации не проводится
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Предоставление результата предоставления услуги для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Организация/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Организация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации). Работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
07.04.2023 № 1424 г. Ногинск**

**Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:  
Московская область, Богородский городской округ, г. Ногинск,  
ул. 1-я Жуковская, д. 5, признанным аварийным и подлежащим сносу**

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 279, 280 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», национальным проектом «Жилье и городская среда», утвержденным президентом Советом при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16), Федеральным проектом «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда», утвержденным протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Жилье и городская среда» от 21.12.2018 № 3, постановлением Правительства Московской области от 17.12.2021 № 1361/43 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений, постановлением Правительства Московской области от 28.03.2019 № 182/10 «Об утверждении

государственной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2019-2025 годы», постановлением администрации Богородского городского округа от 30.12.2022 № 5366 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2021-2025 годы», в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного по адресу: Московская область, Богородский городской округ, г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д. 5, аварийным и подлежащим сносу (распоряжение администрации Богородского городского округа Московской области от 16.09.2019 № 496-р «Об утверждении заключений Межведомственной комиссии Богородского городского округа Московской области по признанию жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Изъять для муниципальных нужд Богородского городского округа земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом с адресом: Московская область, Богородский городской округ, г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д. 5, признанный аварийным и подлежащим сносу.
- В связи с изъятием земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять у собственников в установленном законодательством порядке жилые помещения - квартиры, расположенные в многоквартирном доме по адресу: Московская область, Богородский городской округ, г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д. 5, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- В течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- Управлению капитального строительства и дорожного хозяйства администрации Богородского городского округа Московской области:

- направить копию настоящего постановления правообладателю изымаемой недвижимости;
- организовать работу по заключению с собственниками изымаемых жилых помещений соглашений об изъятии недвижимого имущества.

- Комитету по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области:

- направить копию настоящего постановления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- провести мероприятия по государственной регистрации изымаемого недвижимого имущества в муниципальную собственность.

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Шаулина А.А. и заместителя главы администрации Богородского городского округа Шурь А.А.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин



Приложение 1  
к постановлению администрации  
Богородского городского округа  
от 07.04.2023 № 1424

Перечень изымаемых жилых помещений

п/п	Адрес жилого помещения	Кадастровый номер/условный номер	Общая площадь
1	г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д.5, кв.1	50:16:0302001:2077	39,00
2	г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д.5, кв.3	50:16:0302001:2079	25,10
3	г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д.5, кв.6	50:16:0302001:2076	43,20
4	г. Ногинск, ул. 1-я Жуковская, д.5, кв.7	50:16:0302001:2082	26,00

Заместитель главы администрации  
Богородского городского округа  
А.А. Шуть

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10.04.2023 № 1438 г. Ногинск

**О внесении дополнения в постановление администрации Богородского городского округа от 01.10.2019 № 3236 «Об утверждении предельных (минимальных и максимальных) тарифов (цен) на дополнительные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Богородского городского округа на платной основе» (с дополнениями от 11.09.2020 № 2365, от 28.12.2020 № 3698 и изменением от 09.11.2021 № 3621)**

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Богородского городского округа, во исполнение решения Совета депутатов Богородского городского округа от 26.02.2019 № 173 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на оказание услуги, выполняемые работы муниципальными предприятиями и учреждениями, в отношении которых администрация и (или) органы администрации Богородского городского округа осуществляют функции и полномочия учредителя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести дополнение в приложение к постановлению администрации Богородского городского округа от 01.10.2019 № 3236 «Об утверждении предельных (минимальных и максимальных) тарифов (цен) на дополнительные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Богородского городского округа на платной основе», дополнив раздел III «Услуги в системе учреждений дополнительного образования детей. Реализация образовательных программ за пределами образовательных программ в системе дополнительного образования, определяющих статус образовательного учреждения» строкой 3.16 согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Тимошина А.В.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

Приложение к постановлению  
администрации Богородского  
городского округа  
от 10.04.2023 № 1438

Предельные (максимальные и минимальные) тарифы (цены) на дополнительные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Богородского городского округа на платной основе

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги, оказываемой на платной основе	Продолжительность занятия	Стоимость в рублях на 1 человека	
			мин.	макс.
III	Услуги в системе учреждений дополнительного образования детей. Реализация образовательных программ за пределами образовательных программ в системе дополнительного образования, определяющих статус образовательного учреждения			
3.16	Проведение занятий и мероприятий по начальной военной подготовке группой лиц в возрасте от 28 до 65 лет	120 мин.	100	150

Заместитель главы администрации  
Богородского городского округа  
Тимошин А.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
11.04.2023 № 1500 г. Ногинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Богородского городского округа Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных

предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Шойко О.М.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Богородского городского округа  
от 11.04.2023 № 1500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
1. Наименование муниципальной услуги	6
2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	6
3. Результат предоставления муниципальной услуги	6
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	7
5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
8. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	11
13. Срок регистрации запроса	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	12
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	12
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	18
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	18
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	19
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	20
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	20
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников	21
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	21
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	22
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	24
Приложение 2 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	32
Приложение 3 Форма решения об отказе предоставлении муниципальной услуги	34
Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Богородского городского округа Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	36
Приложение 5 Форма запроса	38
Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	40
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	46
Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	48
Приложение 9 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги	50

I. Общие положения

- Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа» (далее – муниципальная услуга) администрацией Богородского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) выполнения административных про-

цедур Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. МВК - Московская областная межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка, образованная в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. Стационарные предприятия общественного питания – имущественный комплекс, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для оказания услуг общественного питания, в том числе изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и реализации продукции общественного питания и покупных товаров как на месте изготовления, так и вне его по заказам, а также для оказания разнообразных дополнительных услуг.

1.3.7. Сезонные (летние) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (далее – сезонные (летние) кафе) – временные сооружения или временные конструкции, установленные и оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренном в Богородском городском округе, и предназначенные для дополнительного обслуживания питанием и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

1.3.8. Договор - договор размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

1.3.9. Место размещения сезонного (летнего) кафе – земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или его часть, или земельный участок (земли), государственная собственность на которые не разграничена.

1.3.10. Перечень мест – утверждаемый муниципальным правовым актом перечень мест размещения сезонного (летнего) кафе с указанием сведений о местоположении и характеристиках сезонного (летнего) кафе.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем, юридическим лицам, являющимся правообладателями стационарного предприятия общественного питания, либо их уполномоченным представителем, имеющим право на подписание договора на размещение сезонного (летнего) кафе, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.2. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.3. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе.

2.2.4. Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения.

2.2.5. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления Богородского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по вопросам потребительского рынка и услуг муниципальной казенного учреждения «Центр оказания услуг органам местного самоуправления Богородского городского округа» (далее – Подразделение).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде Договора, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительного соглашения к Договору, оформленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).



5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

#### 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

6.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством электронной почты, лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

6.1.3. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 и 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством электронной почты, лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

#### 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, муниципальных правовых актов Богородского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Богородского городского округа <http://bogorodsky-okrug.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Богородского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Богородского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), здание (помещение) находится в аренде).

8.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Богородского городского округа, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения заявителей - юридических лиц).

8.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения заявителей - индивидуальных предпринимателей).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрацию лично, по электронной почте.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа подачи запроса в срок не более 3 рабочих дней.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Несоответствие места размещения сезонного (летнего) кафе и (или) периода размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям, установленным статьей 26 Закона Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

10.2.5. Предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не является стационарным.

10.2.6. Стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не находится у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде.

10.2.7. Место размещения сезонного (летнего) кафе решением МВК не согласовано к включению в Перечень мест.

10.2.8. Не поступление в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора или дополнительного соглашения к Договору) Договора или дополнительного соглашения к Договору.

10.3. Заявитель вправе обратиться на почтовый адрес или адрес электронной почты Администрации с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Администрация рассматривает полученное заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации на бланке администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. Направление заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

#### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан: 13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3.3. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.4. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.3.5. В случае подачи запроса посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги в виде Договора (дополнительного соглашения к Договору) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору) в Личный кабинет на РПГУ.

16.3.6. В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора (дополнительного соглашения к Договору) простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору), а также обеспечивается возможность направления подписанного Договора (дополнительного соглашения к Договору) в Администрацию.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.2 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

18.1.3. По электронной почте.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.2.3. Посредством ответов на вопросы по электронной почте.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.2.3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе.

19.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.2.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.6. Получение подписанного заявителем Договора.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.3.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.3.5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.4.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.4.5. Получение подписанного заявителем Договора.

19.4. Описание административных действий (процедуры) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.1.1. Независимость.

20.1.2. Тщательность.

20.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Подразделения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Управления по вопросам потребительского рынка и услуг муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг органам местного самоуправления Богородского городского округа».

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Подразделения, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Подразделения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Подразделения порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Подразделения, и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, а также должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Подразделения, а также должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации  
Богородского городского округа  
О.М. Шойко

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях  
общественного питания на территории Богородского городского округа»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3, 2.2.5  
пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

Договор  
размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном  
предприятии общественного питания № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Московская область

Администрация Богородского городского округа в лице заместителя главы администрации Богородского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации Богородского городского округа»,



в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, на месте размещения сезонного (летнего) кафе \_\_\_\_\_ согласно Перечню мест, утвержденному постановлением администрации Богородского городского округа от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «указать наименование» для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:  
 период размещения с «\_\_\_» по «\_\_\_» 20\_\_ г.,  
 площадь места размещения сезонного (летнего) кафе \_\_\_\_\_ кв.м  
 Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещение сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (Приложение 1 к настоящему Договору).

#### 2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по «\_\_\_» 20\_\_ г., а в части расчетов – до полного его исполнения.

#### 3. Оплата по Договору

3.1. Размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Договора (Приложение 2 к настоящему Договору).

3.2. Плата, указанная в пункте 3.1, перечисляется по реквизитам \_\_\_\_\_ в сроки, предусмотренные Порядком расчета платы за размещение сезонного (летнего) кафе, условия и сроки ее внесения, утвержденным постановлением администрации Богородского городского округа от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «указать наименование».

3.3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:  
 4.1.1. Требовать от Стороны 2:  
 - надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором;

- соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с проведением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 (Двух) рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или контролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:  
 4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе в соответствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:  
 4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использования места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:  
 4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Договора. Обязательства по такому Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Договора Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 рабочих дней (с даты получения соответствующей претензии Стороны 1).

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязанностей по настоящему Договору.

#### 6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за 15 (Пятнадцать) календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение сезонного (летнего) кафе в случаях:

- однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;
- несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существенным условиям настоящего Договора;
- невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа составляет более 30 (Тридцати) календарных дней;
- использования места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить в течение 5 рабочих дней соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления о расторжении настоящего Договора другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Договора Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Сторону 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

#### 7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельства непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

#### 8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:	Сторона 2:
<i>(указывается наименование муниципальной образования Московской области)</i>	
Адрес:	Адрес:
_____	_____
<i>(указывается адрес)</i>	<i>(указывается адрес)</i>
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
_____	_____
<i>(указываются банковские реквизиты)</i>	<i>(указываются банковские реквизиты)</i>
Заместитель главы администрации	Должность (при наличии)
_____	_____
<i>(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))</i>	<i>(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))</i>
МП «___» _____ 20__ г.	МП «___» _____ 20__ г.

Приложение 1  
 к договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 размещения сезонного (летнего) кафе  
 при стационарном предприятии общественного питания

Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS)

Заместитель главы администрации  
 Богородского городского округа  
 О.М. Шойко

Приложение 2  
 к договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 размещения сезонного (летнего) кафе  
 при стационарном предприятии общественного питания

Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

Формула для расчета цены договора:  
 $N = C \times S \times K_m \times V$ , где:  
 N – цена договора;  
 C – базовая цена (руб./место);  
 S – коэффициент, учитывающий площадь места размещения сезонного (летнего) кафе;  
 K<sub>m</sub> – коэффициент месторасположения сезонного (летнего) кафе;  
 V – количество месяцев, на которое предоставляется место в соответствии с утвержденным Перечнем мест размещения сезонных (летних) кафе на территории Богородского городского округа.

Заместитель главы администрации  
 Богородского городского округа  
 О.М. Шойко

Приложение 2  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях  
 общественного питания на территории Богородского городского округа»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
 (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2  
 настоящего Административного регламента)

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
 к договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном  
 предприятии общественного питания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Московская область

Администрация Богородского городского округа в лице заместителя главы администрации Богородского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации Богородского городского округа», в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующе-

го на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее соответственно – Дополнительное соглашение, Договор) о нижеследующем:

- \_\_\_\_\_ *(указывается содержание вносимых в Договор изменений).*
- Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Договора.
- Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Договора.
- Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- Реквизиты, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1:	Сторона 2:
<i>(указывается наименование муниципальной образования Московской области)</i>	
Адрес:	Адрес:
_____	_____
<i>(указывается адрес)</i>	<i>(указывается адрес)</i>
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
_____	_____
<i>(указываются банковские реквизиты)</i>	<i>(указываются банковские реквизиты)</i>
Заместитель главы администрации	Должность (при наличии)
_____	_____
<i>(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))</i>	<i>(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))</i>
МП «___» _____ 20__ г.	МП «___» _____ 20__ г.

Приложение 3  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях  
 общественного питания на территории Богородского городского округа»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
 (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО (последнее при наличии)  
 индивидуального предпринимателя  
 или полное наименование  
 юридического лица)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа», утвержденным постановлением администрации Богородского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» (далее – Административный регламент) Администрация Богородского городского округа (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Богородского городского округа» № \_\_\_\_\_ *(указать регистрационный номер запроса)* (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного (указанных) основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Богородского городского округа Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Закон Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Порядок размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа.
- Порядок расчета платы, условий и сроков ее внесения за размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

Форма запроса  
В администрацию Богородского городского округа от \_\_\_\_\_ (указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица) \_\_\_\_\_ (указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя) \_\_\_\_\_ (указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа» и заключить договор на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Богородского городского округа.

Сведения о стационарном объекте общественного питания:  
- кадастровый (условный) номер здания (помещения), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе: \_\_\_\_\_;

- адрес стационарного предприятия общественного питания: \_\_\_\_\_;

- тип сезонного (летнего) кафе (один или несколько, (терраса, веранда, компактное): \_\_\_\_\_;

- период размещения сезонного (летнего) кафе: \_\_\_\_\_;

- планируемое расчётное количество мест для посетителей: \_\_\_\_\_;

- площадь сезонного (летнего) кафе: \_\_\_\_\_;

основные характеристики конструкций и элементов оборудования: \_\_\_\_\_;

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_ Дата «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
	Документ, подтверждающий полномочия лица без доверенности		
	Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕФРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
	Правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕФРН)		
	Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителей - юридических лиц)		
	Выписка из ЕФРН (в случае обращения заявителей - индивидуальных предпринимателей)		
Договор	Действующий Договор, заключенный между заявителем и Администрацией (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа», утвержденным постановлением администрации Богородского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Богородского городского округа»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
2.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
3.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе
4.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 Административного регламента	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях внесения изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента
5.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента



## Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1  
Административного регламента

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ	Уведомление хозяйствующего субъекта о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Наличие возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в ВИС сведений о хозяйствующем субъекте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании сведений о хозяйствующих субъектах, которые содержатся в ВИС, определяет возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме и обеспечивает подготовку и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента. Хозяйствующий субъект уведомляется о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, заключившего Договор с Администрацией в предшествующие годы о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ
Администрация/ВИС	Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия является направление заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. Запрос в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме регистрируется автоматически в ВИС в сроки, установленные Административным регламентом. Договор направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) в день регистрации запроса. В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора) для последующего направления в Администрацию. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание Договора. В случае не поступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия (процедуры) является направление в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ результата предоставления муниципальной услуги в виде Договора, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ

II. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1  
Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается поданным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				

Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договора. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе				
Администрация/ВИС	Рассмотрение вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе на МВК	Не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса	Соответствие планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации подготавливает документы (сведения) для рассмотрения МВК и направляет их посредством ВИС на рассмотрение МВК в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. МВК рассматривает поступившие документы (сведения) и принимает решение о соответствии либо несоответствии планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации. По итогам рассмотрения МВК вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе формируется протокол МВК, который направляется в Администрацию посредством ВИС в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления в МВК документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является получение протокола МВК, содержащего сведения о согласовании либо несогласовании МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе на планируемом месте размещения сезонного (летнего) кафе. Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня получения согласования (несогласования) МВК	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, с учетом решения МВК определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (Договор); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). Договор может содержать только 1 адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором определено место размещения сезонного (летнего) кафе. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения согласования (несогласования) МВК. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры Договора, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр Договора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС.
6. Получение подписанного заявителем Договора				







3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги			
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом
<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (Договор);</li> <li>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента).</li> </ul> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>			
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги			
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту
<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>			
5. Получение подписанного заявителем Договора			
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного Договора
<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступившее подписанное заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договором.</p> <p>При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору. В случае не поступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное указанному решению заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ.</p>			

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13.04.2023 № 1550 г. Ногинск**

**Об окончании отопительного периода 2022/2023 года  
на территории Богородского городского округа**

В соответствии с пунктом 5 раздела 2 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Теплоснабжающим, теплосетевым и теплопотребляющим организациям, расположенным на территории Богородского городского округа, завершить отопительный период 2022/2023 года, при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°С в течение 5 суток подряд.

2. Снять с контроля постановления администрации Богородского городского округа от 13.09.2022 № 3607 «О начале отопительного периода 2022/2023 года на территории Богородского городского округа», от 20.09.2022 № 3707 «О внесении изменений в постановление администрации Богородского городского округа от 13.09.2022 № 3607 «О начале отопительного периода 2022/2023 года на территории Богородского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Левахина Ю.А.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
17.04.2023 № 1593 г. Ногинск**

**О проведении общеобластного субботника на территории  
Богородского городского округа Московской области в 2023 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», в целях приведения территории Богородского городского округа в надлежащее состояние после зимнего периода

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать и провести 22.04.2023 на территории Богородского городского округа общеобластного субботника.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Благосфера» (далее – МБУ «Благосфера»), муниципальному бюджетному учреждению «Городское хозяйство» (далее – МБУ «Городское хозяйство»), муниципальному казенному учреждению «Центр оказания услуг органам местного самоуправления

управления Богородского городского округа» (далее – МКУ «ЦОУ ОМС Богородского городского округа»); руководителям управляющих компаний Богородского городского округа обеспечить готовность спецтехники и рабочих к общеобластному субботнику.

3. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Пастухову С.П. обеспечить информирование руководителей учреждений культуры о проведении общеобластного субботника, закрепленных территориях, видах и объемах работ.

4. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Федорову А.В. обеспечить информирование руководителей объектов промышленности, малого и среднего бизнеса, подведомственных учреждений о проведении общеобластного субботника, закрепленных территориях, видах и объемах работ.

5. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Тимошину А.В. обеспечить информирование руководителей учреждений образования, в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики о проведении общеобластного субботника, закрепленных территориях, видах и объемах работ.

6. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Шойко О.М. обеспечить информирование руководителей объектов социальной защиты, потребительского рынка, здравоохранения, учреждений в сфере похоронного дела о проведении общеобластного субботника, закрепленных территориях, видах и объемах работ.

7. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Левахину Ю.А. обеспечить информирование руководителей управляющих компаний, обслуживающих многоквартирные жилые дома, председателей жилищно-строительных кооперативов (далее – ЖСК), товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ) о проведении общеобластного субботника, закрепленных территориях, видах и объемах работ.

8. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Радченко А.И. совместно с начальниками территориальных управлений МКУ «ЦОУ ОМС Богородского городского округа» (далее – руководители территориальных управлений) обеспечить информирование населения, председателей садоводческих некоммерческих товариществ (далее – СНТ), гаражно-строительных кооперативов (далее – ГСК) и других объектов, расположенных на подведомственной территории, о проведении общеобластного субботника, закрепленных территориях, видах и объемах работ.

9. Рекомендованными объектами благоустройства для проведения общеобластного субботника являются: объекты памяти погибших при защите Отечества, парки, общественные территории (скверы, площади, бульвары, аллеи), дворовые территории, объекты придорожного сервиса; улицы и дороги, объекты торговли и услуг, объекты социальной инфраструктуры.

10. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, в том числе предприятий торговли и общественного питания, индивидуальным предпринимателям:

10.1. Определить места проведения уборки и благоустройства прилегающих территорий; обеспечить информирование населения о местах проведения уборки и благоустройства прилегающих территорий.

10.2. Намечить конкретные объемы работ, подготовить, утвердить планы мероприятий с указанием ответственных лиц за проведение работ.

10.3. Обеспечить подведомственные подразделения инвентарем, материалами и инструментом, автотранспортом, посадочным материалом для озеленения.

10.4. В рамках проведения общеобластного субботника выполнить мероприятия: уборка территории; сбор и вывоз мусора; ремонт и покраска скамеек, урн, цоколей, ограждений; удаление сухостоя, аварийных деревьев; измельчение веток; посадка деревьев, кустарников; обустройство клумб и цветников.

10.5. Организовать работы по приведению в надлежащее состояние фасадов зданий, входных групп, цоколей, дверных и оконных проемов, витрин, ограждений, урн, поручней, рекламных и информационных носителей, а также удалению несанкционированно размещенных информационных и рекламных материалов; других необходимых работ по благоустройству на закрепленных и прилегающих территориях подведомственных объектов на расстоянии не менее 10 метров.

11. Рекомендовать руководителям управляющих компаний, обслуживающих многоквартирные жилые дома, председателям ЖСК, ТСЖ, организовать работы:

11.1. По приведению в порядок фасадов, цоколей, крылец, входов в подъезды многоквартирных домов, очистке от объявлений рекламного и ин-

формационного характера, приведению в порядок водосточных труб, мытью стекол в подъездах и замене разбитых стекол.

11.2. По уборке дворовых и прилегающих территорий (на расстоянии не менее 15 метров), парковочных карманов, игровых площадок и мест отдыха взрослого населения от мусора, пожелтой травы, вырубке дикорастущей поросли деревьев и кустарника.

11.3. По ремонту и покраске малых архитектурных форм, детского игрового и спортивного оборудования, скамеек и урн.

11.4. По ремонту и покраске ограждений контейнерных площадок и мест сбора твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора (далее – ТБО и КГМ): контейнеров и бункеров для КГМ, замене изношенных, установке недостающих, замене информационных табличек с указанием графика вывоза ТБО. Усилить контроль за своевременным вывозом ТБО и КГМ и санитарным состоянием контейнерных площадок.

11.5. По ремонту и установке информационных щитов в соответствии с нормативными требованиями.

11.6. Довести, посредством размещения на стендах, информацию о проведении общеобластного субботника до жителей многоквартирных жилых домов, призвать к участию в работах по наведению порядка на своих дворовых территориях, посадке деревьев и кустарников, обеспече инвентарем, инструментом, посадочным материалом и мешками для мусора.

12. МБУ «Благосфера» и МБУ «Городское хозяйство» обеспечить выполнение работ по уборке мусора и смёта с муниципалных автомобильных дорог общего пользования, в т.ч. прибордюрной части, вырубке дикорастущего кустарника вдоль проезжих частей дорог.

13. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Богородского городского округа, обеспечить проведение общеобластного субботника по уборке и благоустройству территорий по уборке закрепленных территорий с участием трудовых коллективов.

14. Рекомендовать председателям садоводческих некоммерческих товариществ и гаражно-строительных кооперативов организовать работы:

14.1. По уборке прилегающей территории на расстоянии не менее 5 м от забора СНТ, ГСК от мусора, пожелтой травы, вырубке дикой поросли, вывозу порубочных остатков, приведению ограждений в надлежащее состояние и их покраску.

14.2. По устройству контейнерных площадок, обеспечению своевременного вывоза мусора, заключению договоров на сбор, вывоз и утилизацию мусора.

14.3. По установке и приведению в надлежащее состояние указателей с названием садоводческого товарищества, гаражно-строительного кооператива.

15. Руководителям территориальных управлений (в соответствии с территориальной принадлежностью) провести разъяснительную работу со старостами Богородского городского округа, а именно: призвать жителей (собственников) частных домовладений, расположенных на подведомственной территории, принять участие в общеобластном субботнике, в ходе которого выполнить работы по приведению фасадов домовладений, надворных построек и заборов в надлежащее состояние, приведению в порядок табличек с указанием номеров домов, названием улиц, уборке мусора и пожелтой травы, очистке водоотводных коветов, уборке строительных материалов и удобрений, разуклоплектованного автотранспорта.

16. Рекомендовать федеральному казенному учреждению «Управление автомобильной магистрали Москва – Нижний Новгород Федеральное дорожное агентство», государственному бюджетному учреждению Московской области «Мосавтодор» обеспечить выполнение работ по уборке мусора и смёта с автомобильных дорог общего пользования, в т.ч. прибордюрной части, выполнить работы по покраске бордюра, вырубке дикорастущего кустарника вдоль проезжих частей дорог.

17. Рекомендовать начальнику Межмуниципального учреждения Министрства внутренних дел России «Ногинское» Семёнову А.С. предусмотреть комплекс мер по поддержанию общественного порядка в период проведения общеобластного субботника.

18. Заместителю главы администрации Богородского городского округа Бакшееву К.В. обеспечить привлечение жителей Богородского городского округа к участию в общеобластном субботнике через телекоммуникационные средства и средства массовой информации.

19. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на офи-



циальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом

20. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

## Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Уполномоченный орган, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Федеральное дорожное агентство Министерства транспорта Российской Федерации.

Цель установления публичного сервитута: размещение линейного объекта электросетевого хозяйства Воздушная линия электропередачи 500 кВ «Ногинск – Бескудниково» в рамках реализации проекта «Строительство с последующей эксплуатацией на платной основе «Нового выхода на Московскую кольцевую автомобильную дорогу автомобильную дорогу, с федеральной автомобильной дороги М-7 «Волга» на участке МКАД – км 60 (обходы г. Балашиха, Ногинск), Московская область».

Адрес или иное описание местоположения земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

- 50:16:0501026:422, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:59674, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский район, ЗАО «Ногинское».

- 50:16:0501026:74, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0501026:79, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0000000:75730, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, ЗАО «Ногинское».

- 50:16:0000000:71703, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0502053:299, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0502053:253, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский, Российская Федерация.

- 50:16:0502053:296, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский, Российская Федерация.

- 50:16:0000000:75723, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район.

- 50:16:0000000:59653, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский район, ЗАО «Ногинское».

- 50:16:0502053:3, расположенный по адресу: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Ногинский, ЗАО «Ногинское».

- 50:16:0502053:668, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:71967, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0502043:800, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0502053:641, расположенный по адресу: Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0502053:639, расположенный по адресу: Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:71646, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0000000:972, расположенный по адресу: Московская обл., Ногинский р-н, г/п Ногинск, в районе д. Загорново. На земельном участке расположена опора № 25/10 ВЛ 110 кВ «Истоминская 1»/«Ногинск-Момино с отп. на ПС 110 кВ «Ельня» № 333», входящая в состав сооружения, условный № 50:16:14:53326:001.

- 50:16:0402033:156, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, квартал 52, части выделов 17, 20.

- 50:16:0000000:71321, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский, Российская Федерация.

- 50:16:0000000:57597, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, часть квартала 52.

- 50:16:0402033:97, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, часть квартала 52.

- 50:16:0402033:103, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, квартал 52, выдел 20.

- 50:16:0000000:57590, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, часть квартала 52.

- 50:16:0000000:57632, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, части кварталов 51, 52.

- кадастровый квартал 50:16:0502053, расположенный в Московской области, Богородском городском округе.

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также узнать срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, можно по адресу:

Государственная компания «Российские автомобильные дороги»,

127006 г. Москва, Страстной бульвар, дом 9, info@russianhighways.ru Тел.: +7 (495) 249-07-72 время приема пн.-пт.: с 09:00 до 18:00.

В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения.

Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования Богородского городского округа Московской области: <https://bogorodsky-okrug.ru/>, а также на официальном сайте Федерального дорожного агентства: <https://rosavtodor.gov.ru>.

Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута:

- документация по планировке территории «Строительство с последующей эксплуатацией на платной основе «Нового выхода на МКАД с федеральной автомобильной дороги М-7 «Волга» на участке МКАД – км 60 (обходы г. Балашиха, Ногинск), Московская область», утвержденным распоряжением Росавтодора от 20.03.2013 № 312-р, от 28.04.2016 № 702-р. (с учетом изменений, внесенных распоряжениями Росавтодора от 19.06.2018 № 2242-р, от 14.12.2020 № 3792-р, от 17.01.2022 № 12-р, от 20.01.2023 № 53-р).

Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий: <https://rosavtodor.gov.ru> и <https://bogorodsky-okrug.ru/>.

Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Федеральное дорожное агентство Министерства транспорта Российской Федерации: Москва 129085 ул. Бочкова 4, тел/факс: 8 (495) 870-97-13 e-mail: rad@fda.gov.ru

Представительство организации-исполнителя работ: Акционерное общество «Дороги и Мосты»: 121087, г. Москва, ул. Барклай, д. 6, стр. 5, этаж 7, тел. 8 (495) 909-29-29, e-mail: info@aodim.ru.

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута).

## Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Уполномоченный орган, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Федеральное дорожное агентство Министерства транспорта Российской Федерации.

Цель установления публичного сервитута: размещение линейного объекта электросетевого хозяйства Воздушная линия электропередачи ВЛ 500 кВ «Ногинск – Чагино» в рамках реализации проекта «Строительство с последующей эксплуатацией на платной основе «Нового выхода на Московскую кольцевую автомобильную дорогу автомобильную дорогу, с федеральной автомобильной дороги М-7 «Волга» на участке МКАД – км 60 (обходы г. Балашиха, Ногинск), Московская область».

Адрес или иное описание местоположения земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

- 50:16:0000000:72945, расположенный по адресу: Российская федерация, Московская область, Ногинский район.

- 50:16:0701020:2508, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0701020:2087, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0701020:2506, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0701020:2495, расположенный по адресу: Российская федерация, Московская область, Ногинский район.

- 50:16:0000000:393, расположенный по адресу: обл. Московская, р-н Ногинский, городское поселение Электроугли.

- 50:16:0000000:68454, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский район, городское поселение Электроугли, вблизи д. Вишняково.

- 50:16:0000000:68452, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский район.

- 50:16:0000000:71752, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0000000:72024, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0603015:2912, расположенный по адресу: Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:520, расположенный по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир г. Электроугли. Участок находится примерно в от ориентира по направлению на Участок находится примерно в 10 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Ногинский, территория ЗАО «Кудиново», ООО «АПХ «Кудиново», поле № 40.

- 50:16:0000000:71879, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0603016:393, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0603016:389, расположенный по адресу: Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:74024, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:512, расположенный по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Белая. Участок находится примерно в от ориентира по направлению на Участок находится примерно в 10 м, по направлению на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Ногинский, территория ЗАО «Кудиново», ООО «АПХ «Кудиново», поле №13.

- 50:16:0603017:286, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0000000:72993, расположенный по адресу: Московская область, Богородский городской округ.

- 50:16:0000000:72140, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0000000:57778, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Кудиново участковое лесничество, часть квартала 77.

- 50:16:0603017:171, расположенный по адресу: Московская обл., Ногинский р-н, с/п Аксено-Бутырское, в районе с. Кудиново. На земельном участке расположена опора № 16 «Булгаково-Шульгино», входящая в состав сооружения, условный № 50:16:02:15762:001.

- 50:16:0603017:294, расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, р-н Ногинский, Ногинское лесничество, Кудиново участковое лесничество, квартал 77, части выделов 12, 13.

- 50:16:0603049:14, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский район, сельское поселение Аксено-Бутырское, вблизи с. Кудиново, СНТ «Тонар-Втормет».

- 50:16:0000000:71851, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский.

- 50:16:0000000:71360, расположенный по адресу: Московская область, р-н Ногинский, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, квартал 52, выдел 18, Российская Федерация.

- 50:16:0000000:57648, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, часть квартала 52.

- 50:16:0402033:99, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, часть квартала 52.

- 50:16:0402033:102, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, квартал 52, выделы 18, 20.

- 50:16:0000000:57590, расположенный по адресу: Московская область, Ногинский муниципальный район, Ногинское лесничество, Пригородное участковое лесничество, часть квартала 52.

- кадастровый квартал 50:16:0603016, расположенный в Московской области, Богородском городском округе.

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также узнать срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, можно по адресу: Государственная компания «Российские автомобильные дороги», 127006 г. Москва, Страстной бульвар, дом 9, info@russianhighways.ru Тел.: +7 (495) 249-07-72 время приема пн.-пт.: с 09:00 до 18:00.

В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения.

Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования Богородского городского округа Московской области: <https://bogorodsky-okrug.ru/>, а также на официальном сайте Федерального дорожного агентства: <https://rosavtodor.gov.ru>.

Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута:

- документация по планировке территории «Строительство с последующей эксплуатацией на платной основе «Нового выхода на МКАД с федеральной автомобильной дороги М-7 «Волга» на участке МКАД – км 60 (обходы г. Балашиха, Ногинск), Московская область», утвержденным распоряжением Росавтодора от 20.03.2013 № 312-р, от 28.04.2016 № 702-р. (с учетом изменений, внесенных распоряжениями Росавтодора от 19.06.2018 № 2242-р, от 14.12.2020 № 3792-р, от 17.01.2022 № 12-р, от 20.01.2023 № 53-р).

Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий: <https://rosavtodor.gov.ru> и <https://bogorodsky-okrug.ru/>.

Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Федеральное дорожное агентство Министерства транспорта Российской Федерации: Москва 129085 ул. Бочкова 4, тел/факс: 8 (495) 870-97-13 e-mail: rad@fda.gov.ru

Представительство организации-исполнителя работ: Акционерное общество «Дороги и Мосты»: 121087, г. Москва, ул. Барклай, д. 6, стр. 5, этаж 7, тел. 8 (495) 909-29-29, e-mail: info@aodim.ru.

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута).

## [ БОГОРОДСКИЕ ВЕСТИ

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

### СОУЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация Богородского городского округа Московской области

### ИЗДАТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

**Директор** – ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
**Главный редактор** – ПОПОВ И. А.  
**Выпускающий редактор** – ПИЧУГИНА Н. Л.

### АДРЕС РЕДАКЦИИ:

143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

### АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:

143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

**Телефон отдела рекламы:** 8 (495) 223-35-11, доб. 652

**E-mail:** reklama.mo@mosregtoday.ru

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу. Запись о регистрации СМИ ПИ № ТУ50-02817 от 15 июля 2019 года.

При перепечатке согласование с редакцией обязательно. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции может не совпадать с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов.

**ТИПОГРАФИЯ:** ООО «ВМГ-Принт» 127247, г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 100  
**Тел.:** 8 (495) 780-01-89

**Тираж** экз. 1100  
**Заказ** № 1537  
Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте **www.innoginsk.ru**

Газета выходит один раз в неделю.  
Категория информационной продукции: 16+