

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 27
27 апреля 2013 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2013 № 143-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в муниципальную ведомственную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Северодвинске на 2012-2014 годы»

В соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 14.02.2013 № 1 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» и в целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной ведомственной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Северодвинске на 2012-2014 годы» в 2013 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Северодвинске на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 29.08.2011 № 346-п (в редакции от 14.01.2013), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. в спорте Программы в позиции «Объемы и источники финансирования программы» цифры «39915,0» заменить цифрами «40915,0», цифры «28945,0» заменить цифрами «29945,0».

1.2. В пункте 3 «Ресурсное обеспечение Программы» во втором разделе цифры «39915,0» заменить цифрами «40915,0», цифры «28945,0» заменить цифрами «29945,0».

1.3. В пункте 3 «Ресурсное обеспечение Программы» таблицу «Распределение объемов финансирования Программы по источникам, направлениям расходов средств и годам» изложить в следующей редакции:

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам (тыс. рублей)		
		2012	2013	2014
1	2	3	4	5
Всего по Программе, в том числе:	40915,0	14990,0	12985,0	12940,0
местный бюджет	29945,0	11440,0	9585,0	8920,0
областной бюджет	3550,0	3550,0	-	-
внебюджетные источники	7420,0	-	3400,0	4020,0

В том числе по статьям расходов:

- прочие нужды (затраты на физическую культуру и спорт)

Всего по Программе, в том числе:	40915,0	14990,0	12985,0	12940,0
местный бюджет	29945,0	11440,0	9585,0	8920,0
областной бюджет	3550,0	3550,0	-	-
внебюджетные источники	7420,0	-	3400,0	4020,0

1.4. Приложение к муниципальной ведомственной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Северодвинске на 2012-2014 годы» изложить в приложении к настоящей редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящую постановку.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение
к муниципальной ведомственной целевой программе
«Развитие физической культуры и спорта в Северодвинске
на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска
от 29.08.2011 №346-па
(в редакции от 15.04.2013 № 143-па)

Перечень программных мероприятий

№ п.п.	Наименование мероприятия программы	Заказчик/исполнитель	Срок начала/окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс. руб.)				Ожидаемые результаты реализации мероприятия
					всего	2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий								
1.1	Проведение официальных муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	Администрация Северодвинска Отдел физической культуры и спорт	2012-2014	местный бюджет	5205,0	1735,0	1735,0	1735,0	Проведение ежегодно не менее 170 официальных муниципальных спортивных мероприятий с привлечением более 20000 участников. Отбор и формирование сборных команд Северодвинска для участия в соревнованиях
1.2	Изготовление и приобретение годовой трибутики, печатной продукции	Администрация Северодвинска Отдел физической культуры и спорт	2012-2014	местный бюджет	255,0	85,0	85,0	85,0	Приобретение ежегодно: 1. Дипломов, грамот, медаль, кубков для награждения команд и спортсменов-призеров официальных муниципальных спортивных мероприятий 2. 3 четких книжек спортсменов и значков первого спортивного разряда 3. Изготовление карт, номеров, протоколов, карточек участников, для проведения спортивно-массовых мероприятий
1.3	Прогноз здорового образа жизни	Администрация Северодвинска Отдел физической культуры и спорт	2012-2014						Ежегодное предоставление информации в СМИ о проводимых спортивных мероприятиях, достижениях сборных команд, спортсменов, о деятельности учреждений, организаций физической культуры и спорт

1.3.1	Поощрение физкультурно-спортивного города	Администрация Северодвинск Отдел физической культуры и спорт	2012-2014	местный бюджет	360,0	120,0	120,0	120,0	Н гр ждение и премиров ние з высокие пок з тели и достижения тренеров, спортсменов, призеров конкурсов, физкультурно-спортивного ктв Северодвинск в соответствии с норм тивно-пр вовыми кт ми Администр ции Северодвинск 2012 год – до 65 чел. 2013 год – до 65 чел. 2014 год – до 65 чел.
1.3.2	Орг низ ция и проведение смотр -конкурс н лучшую пост новку физкультурно-оздоровительной и спортивно-м ссовой р боты	Администрация Северодвинск Отдел физической культуры и спорт	2012	обл стной бюджет	300,0	300,0	-	-	Поощрение лучших учреждений, орг низ ций, коллективов физической культуры Северодвинск согл сно утвержденному Положению о проведении смотр -конкурс
1.4	Орг низ ция и проведение физкультурно-оздоровительных з нятий и спортивно-м ссовых мероприятий МАСОУ «Строитель»	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2013	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	5252,54 1852,54 3400,0	1852,54 1852,54 -	3400,0 -	-	Привлечение к з нятиям в физкультурно-оздоровительных групп х и уч стии в спортивно-м ссовых мероприятиях жителей город : 2012 год (1 кв рт л) – 2 204 чел. 2013 год – 2456 ч сов з нятий.
2	Обеспечение подготовки и уч стия сборных ком нд и спортсменов Северодвинск в соревнованиях з личного уровня								
2.1	Обеспечение уч стия сборных ком нд в тр диционных Зимних Беломорских игр х и обл стных Летних спортивных игр х	Администрация Северодвинск Отдел физической культуры и спорт	2012-2014	местный бюджет	1075,6	295,6	380,0	400,0	Ежегодное уч стие сборных ком нд Северодвинск по полной прогр мме в Зимних Беломорских игр х и обл стных Летних спортивных игр х
2.2	Обеспечение подготовки и уч стия ведущих спортсменов, сборных ком нд город в обл стных, окружных, всероссийских соревнованиях	Администрация Северодвинск Отдел физической культуры и спорт	2012-2014	местный бюджет	6004,4	1764,4	1980,0	2260,0	Орг низ ция ежегодно не менее 35 тренировочных сборов по подготовке сборных ком нд и ведущих спортсменов Северодвинск к соревнованиям вышестоящих орг низ ций. Рост предст вительств спортсменов город (до 50 человек к 2014 году) в сборных ком нд х Арх нгельской обл сти
2.3	Обеспечение подготовки и уч стия сборных ком нд и спортсменов МАСОУ «Строитель» в соревнованиях з личного уровня	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2013	местный бюджет	718,96	218,96	500,00	-	Обеспечение подготовки и уч стия сборных ком нд и спортсменов МАСОУ «Строитель» в : - 2012 в 46 ; - 2013 в 44 соревнованиях вышестоящих орг низ ций по п лусному спорту: пулевой стрельбе, рукоп шному бою, волейболу, теннису, футболу, хоккею с ш ибой.
3.	Пр звитие м терии льно-технической б зы МАСОУ «Строитель»								
3.1	Приобретение спортивного оборудов ния	Администрация Северодвинск Отдел физической культуры и спорт	2012	обл стной бюджет	2000,0	2000,0	-	-	Приобретение спортивного оборудов ния для орг низ ции з нятий с детьми и подростк ми и проведения спортивно-м ссовых мероприятий
3.2	Приобретение спортивного инвент ря и оборудов ния	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2013	Всего, в том числе: местный бюджет	1848,50 598,50	1348,50 98,50	500,00 500,00	-	2012 год – приобретение спортивного инвент ря для б ссейн : - л сты 20 п р ; - водный б скетбол; - доски для пл в ния 40 шт; - лоп тки для пл в ния 30 шт; - кв с поги 25 п р ; - к л б шки 40 шт; - л лочки подводные, тонущие 10 шт. 2013 год – приобретение спортивного инвент ря: - мячи волейбольные - 10 шт; - мячи для футбол - 20 шт; - сетк волейбольн я - 1 шт; - универс льные стойки для уст новки теннисной сетки – 1 к-т; - трен жерный комплекс для тлетической гимн стики - 1 шт; - трен жер «М шин Смит » - 1 шт; - з щитное сна ряжение для хоккея с ш ибой – 4 комплект ; - пистолет пневм тический «MARINI» - 1 шт; - мишенные уст новки – 4 шт.
3.3	Ремонт тир	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2014	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	2749,6 2548,6 201,00	1392,3 1392,3 -	900,0 900,0 -	457,3 256,3 201,00	2012 год - введение в эксплу тцию 50 метрового стрелкового тир ; 2013 год – приобретение спортивного инвент ря: - ремонт помещений н втором эт же пневм тического тир ; - утепление окон н втором эт же пневм тического тир ; - открытие одной группы по пулевой стрельбе 2014 год - ремонт кровли (275 кв.м.); - открытие одной группы по пулевой стрельбе
3.4	Ремонт и осн щение б ссейн	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2014	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	4036,7 3232,7 804,0,0	1844,0 1844,0 -	720,0 720,0 -	1472,7 668,7 804,0	2012 год - оборудов ние в б ссейне освещения; - монтаж пож рной сигн лиз ции; - ремонт спортивного з л б ссейн 2013 год - ремонт системы холодного водос бжения 2014 год - ремонт кровли (892,7 кв.м.)
3.5	Ремонт и осн щение ФОК ул. Юбилейн я, 5	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2014	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	4731,7 4128,7 603,0	1028,7 1028,7 -	700,0 700,0 -	3003,0 2400,0 603,0	2012 год - ремонт кровли (746,9 кв.м.); - монтаж тической системы пож рной сигн лиз ции; 2013 год - ремонт теплового узла 2014 год - ремонт полов; - ремонт кровли
3.6	Ремонт и осн щение спортз л ул. Профсоюзн я, 25	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2012-2014	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	6315,0 3965,0 2350,0	1005,0 1005,0 -	1965,0 1965,0 -	3345,0 995,0 2350,0	2012 год - монтаж пож рной сигн лиз ции; - з мен шести оконных блоков 2013 год - з мен систем освещения, с узлов, ремонт душевых уст новок и р здев лок; - з мен пол в спортинвент з ле, 100,0 - оборудов ние инвент рной комн ты; 2014 год - косметический ремонт спортивного з л ; - ремонт кровли (1504 кв.м.); - з мен шести оконных блоков; - ремонт огр ждения ст дион
3.7	Ремонт яхт-клуб	Администрация Северодвинск / МАСОУ «Строитель»	2014	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	62,0 - 62,0	- - -	- - -	62,0 - 62,0	2014 – ремонт ф с д
	Итого по прогр мме:		2012-2014	Всего, в том числе: местный бюджет обл стной бюджет внебюджетные источники	40915,0 29945,0 3550,0 7420,0	14990,0 11440,0 3550,0 -	12985,0 9585,0 -	12940,0 8920,0 4020,0	
		В том числе:		Всего, в том числе: местный бюджет обл стной бюджет	16450,0 12900,0 3550,0	7550,0 4000,0 3550,0	4300,0 4300,0 -	4600,0 4600,0 -	
		Отдел физической культуры и спорт		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	24465,0 17045,0 7420,0	7440,0 7440,0 -	8685,0 5285,0 3400,0	8340,0 4320,0 4020,0	
		МАСОУ «Строитель»		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники	24465,0 17045,0 7420,0	7440,0 7440,0 -	8685,0 5285,0 3400,0	8340,0 4320,0 4020,0	

от 17.04.2013 № 147-па
 г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в Адресную инвестиционную программу муниципального образования «Северодвинск» на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

В целях уточнения перечня объектов и объемов финансирования Адресной инвестиционной программы муниципаль-

ного образования «Северодвинск» на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, в соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 28.03.2013 № 9 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Адресную инвестиционную программу муниципального образования «Северодвинск» на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 23.01.2013 № 21-п, изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 23.01.2013 № 21-па
 (в редакции от 17.04.2013 № 147-па)

Адресная инвестиционная программа муниципального образования «Северодвинск» на 2013 и плановый период 2014 и 2015 годов по предложениям заказчиков мероприятий (объектов) программы

А	1	2	3	4	5	6	в том числе по источникам финансирования			Планируемое финансирование, тыс. рублей	
							7	8	9	10	11
				Общая стоимость выполнения работ* тыс. рублей	Объем выполненных работ в действ. ценах по состоянию на 01.01.2013 тыс. рублей	Бюджетные ассигнования на 2013 год тыс. рублей	федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	2014 год	2015 год
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ				648089,41	132562,65	396821,08		57150,00	339671,08	224900,26	386037,81
1. ПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ				193450,33	20262,18	285979,43		57150,00	228829,43	51506,60	262054,98
1.1. Долгосрочные целевые программы Архангельской области "Развитие водохозяйственного комплекса Архангельской области на 2012-2020 годы"						5652,47		700,00	4952,47		
Результат проекта "Реконструкция берегоукрепительных сооружений на о. Ягры в г. Северодвинске"				Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013		700,00	4952,47		
1.2. Долгосрочные целевые программы Архангельской области "Строительство жилья для специализированных жилищных предприятий государственного оборонного заказа на предприятиях г. Северодвинска на 2012-2018 годы"						16450,00		16450,00		27000,00	65000,00
Обеспечение территорий комплексной жилой застройкой объектов муниципальной и инженерной инфраструктуры				Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013-2015		16450,00		27000,00	65000,00
1.3. Долгосрочные целевые программы Архангельской области "Спорт Беломорья на 2011-2014 годы"						45000,00		40000,00	5000,00		
Строительство физкультурно-спортивного корпуса ФОК "Звездочка" в г. Северодвинске				Администрация Северодвинска	Физкультура и спорт	2013		40000,00	5000,00		
1.4. Муниципальные целевые программы						193450,33			218876,96	24506,60	197054,98
1.4.1. Муниципальная долгосрочная целевая программа "Развитие жилищного строительства на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2012-2016 годы"						193001,73			186189,90	4800,00	195404,00
Проектирование многоквартирного дома в кв. рт. л. 009 (позиция 13)				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2015					6726,00
Проектирование многоквартирного дома в кв. рт. л. 025 (позиция 4)				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2015					1481,25
Проектирование многоквартирного дома в кв. рт. л. 025 (позиция 7)				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2015					2917,06
Строительство многоквартирного дома позиция 5 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013			28524,98		
Строительство многоквартирного дома позиция 6 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013			13050,19		
Строительство многоквартирного дома позиция 15 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2013			68294,34		
Строительство многоквартирного дома позиция 16 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2013			239,48		
Строительство многоквартирного дома позиция 17 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2013			66280,91		
Строительство многоквартирного дома позиция 19 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2015					122467,19
Строительство многоквартирного дома позиция 13 в кв. рт. л. 009				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2015					38812,50
Технологическое присоединение к инженерным сетям многоквартирных домов в кв. рт. л. 009 и 025				Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2013-2015			9800,00	4800,00	13000,00
Строительство инженерных сетей в кв. рт. л. 168				Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2015					10000,00
1.4.2. Муниципальная долгосрочная целевая программа "Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013-2015 годы"										4000,00	
Результат проектно-сметной документации строительства полигона твердых бытовых отходов в селе Ненокс				Администрация Северодвинска	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	2014				4000,00	

1.4.3. Муниципальный я ведомственный я целевой я программ "Дороги Северодвинск н 2013-2015 годы"					1198,37	1405,60			1405,60	889,60	950,98
Модернизация светофорных объектов	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2012-2015		609,44	830,60			830,60	889,60	950,98
Оборудование светофорных объектов на участках дорог	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013		588,93	312,80			312,80		
Р зр ботк проектно-сметной документации реконструкцию Бюджетного переулка (с устройством ливневой канализации)	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013			262,20			262,20		
1.4.4. Муниципальный я долгосрочный я целевой я программ "Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности объектов городского хозяйства муниципального образования "Северодвинск" н 2010-2014 годы"					448,60	54,20	1956,00		1956,00	17,00	
Модернизация систем отопления зданий по адресу ул. Плюсин, д.7	Администрация Северодвинск	Другие общегосударственные вопросы	2012-2013		400,60	40,60	360,00		360,00		
Модернизация систем освещения помещений зданий по адресу ул. Плюсин, д.7	Администрация Северодвинск	Другие общегосударственные вопросы	2012-2014		48,00	13,60	16,00		16,00	17,00	
Реконструкция отопительной котельной в селе Ненокс	Комитет ЖКХ, ТиС	Коммунальное хозяйство	2013				1580,00		1580,00		
1.4.5. Муниципальный я долгосрочный я целевой я программ "Комплексное улучшение благоустройства дворов многоквартирных жилых домов Северодвинск "Наш уютный двор" н 2012-2014 годы"					797,78	29325,46			29325,46	14250,00	
Р зр ботк проектно-сметной документации объекты программы	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012-2014		797,78	1250,00			1250,00	1250,00	
Обустройство детских игровых площадок	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013-2014			16254,42			16254,42	7500,00	
Устройство гостевых площадок	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013-2014			11821,04			11821,04	5500,00	
1.4.6. Муниципальный я долгосрочный я целевой я программ "Безопасный город Северодвинск н 2013-2015 годы"										550,00	700,00
Проектирование и строительство искусственных пожарных водосточников	Администрация Северодвинск	Гражданская оборона	2014-2015							350,00	400,00
Проектирование и строительство пожарных гидрантов и подъездов к ним	Администрация Северодвинск	Гражданская оборона	2014-2015							200,00	300,00
2. НЕПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ					454639,08	112300,47	110841,65		110841,65	173393,66	123982,83
2.1. Строительство усовершенствования вазонизации от водородов "Северодвинск-Онег" до села Ненокс	Администрация Северодвинск	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)					24528,29		24528,29		
2.2. Строительство дома строительный шифр 4/16	Администрация Северодвинск	Жилищное хозяйство	2014-2015		156481,67					104321,11	52160,56
2.3. Р зр ботк проект реконструкции первого этажа жилого дома по адресу ул. Ломоносов, д.41-	Администрация Северодвинск	Жилищное хозяйство	2013				1253,36		1253,36		
2.4. Р зр ботк проектной документации строительство ливневого коллектора вдоль ул. Железнодорожной от ул. Торцев до рефулерного озера с локальными очистными сооружениями в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Благоустройство	2013			5734,71			5734,71		
2.5. Строительство моста через реку в селе Ненокс	Администрация Северодвинск	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013-2014	11499,08		2000,00			2000,00	12321,00	
2.6. Проведение проектно-изыскательских работ на строительство нового кладбища	Администрация Северодвинск	Благоустройство	2013-2014			337,50			337,50	1912,50	
2.7. Р зр ботк генеральный план села Ненокс	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2015								470,94
2.8. Строительство автомобильной дороги Северодвинск-Ненокс	Администрация Северодвинск	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2015								50351,33
2.9. Р зр ботк (корректировка) генеральный план г. Северодвинск	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2014-2015	3690,73						6695,99	2000,00
2.10. Строительство инженерных сетей в квартале 009	Администрация Северодвинск	Коммунальное хозяйство	2013			35450,46			35450,46		
2.11. Проектирование нового полигона твердых бытовых отходов	Администрация Северодвинск	Благоустройство	2013			357,77			357,77		
2.12. Строительство канализационного коллектора на пр. Беломорском в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Коммунальное хозяйство	2007-2015	286658,33	106471,70	9085,00			9085,00	6000,00	7000,00
2.13. Благоустройство квартала 108	Администрация Северодвинск	Благоустройство	2013			552,97			552,97		
2.14. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 175 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2013			11041,99			11041,99		
2.15. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 026 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2013			2705,80			2705,80		
2.16. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 001 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2013			2705,80			2705,80		
2.17. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 168 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2014							15858,41	
2.18. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 176 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2014							13984,65	
2.19. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 163 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2014							12000,00	
2.20. Р зр ботк проект планировки и р зр ботк проект межевания территории квартала 170 в г. Северодвинске	Администрация Северодвинск	Другие вопросы в области национальной экономики	2015								12000,00
2.21. Приобретение новой техники и оборудования (в гонимый жироудалитель) для нужд СМУП "Белое Озеро"	Комитет ЖКХ, ТиС	Транспорт	2013			6500,00			6500,00		
2.22. Оборудование нового общегосударственного траспортного пункта МКД №6-8 по ул. Портовой	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013			2000,00			2000,00		
2.23. Р зр ботк Генеральный план схемы санитарной очистки г. Северодвинск	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013			2500,00			2500,00		
2.24. Р зр ботк ПСД для выполнения работ по устройству островка безопасности в районе пересечения ул. Трухинов и ул. Ломоносов	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013			50,00			50,00		
2.25. Выполнение работ по устройству островка безопасности в районе пересечения ул. Трухинов и ул. Ломоносов	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2014							300,00	
2.26. Приобретение оборудования для СМУП ЖКТ	Комитет ЖКХ, ТиС	Жилищное хозяйство	2013			100,00			100,00		
2.27. Устройство гостевых площадок	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013			700,00			700,00		
2.28. Обустройство детских игровых площадок и комплексов	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013		2138,04	3238,00			3238,00		

* - укз на общую стоимость работ в соответствии с ПСД или заключенным контрактом (при его наличии)

** - укз на объем выполненных работ по объекту, мероприятию программы (нарастающим итогом с начала работ) в текущий момент выполнения работ

от 08.04.2013 №126-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период 2013 года в лагерях с дневным пребыванием

В целях обеспечения отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в каникулярный период 2013 года, в соответствии со статьёй 2 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать на территории Северодвинск оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в возрасте 6,5-17 лет на базе муниципальных образований следующих учреждений.

2. Определить следующую профильную направленность и полномочность оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образованиях следующих учреждений:

2.1. МАОУ «СП № 1» – 100 чел.:

- спортивно-оздоровительного типа;
- для детей с хроническими заболеваниями.

2.2. МБОУ «СОШ № 13» – спортивно-оздоровительного типа – 100 чел.

2.3. МБОУ «СОШ № 16» – лагерь труда и отдыха – 75 чел.

2.4. МБОУ «СОШ № 19» – 175 чел.:

- общего типа;
- с нарушением зрения для детей с нарушением зрения.

2.5. МБОУ «СОШ № 22» – 100 чел.:

- общего типа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата.

2.6. МБОУ «СОШ № 25» с нарушением зрения для детей с нарушением зрения – 150 чел.

3. Утвердить перечень образований Администрации Северодвинск:

3.1. Обеспечить педагогическими кадрами лагерь с дневным пребыванием всех типов, предусмотреть проведение семинаров, практикумов по организации работы с детьми в каникулярный период 2013 года.

3.2. Принять меры по охране жизни детей, технике безопасности и безопасности дорожного движения при проведении летних оздоровительных мероприятий.

3.3. Произвести до 01.06.2013 приёмку лагерей с дневным пребыванием детей с участием Отдела общественной деятельности г. Северодвинск, Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Северодвинске.

3.4. Определить мест отдыха детей за пределами города в соответствии с географическими местами (планы территорий) и согласовать их размещение с Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Северодвинску, Отделом общественной деятельности г. Северодвинск, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Северодвинске.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинск подготовить по заявке Управления образований Администрации Северодвинск географические места (планы территорий) для определения мест отдыха детей за пределами города.

5. Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинск обеспечить взаимодействие с министерством здравоохранения Архангельской области и государственными учреждениями здравоохранения Северодвинск по вопросу:

5.1. Комплектования детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием медицинскими работниками;

5.2. Обеспечения проведения медицинских осмотров детей и работников оздоровительных лагерей;

5.3. Медицинского обслуживания детей в специализированных оздоровительных лагерях.

6. Установить:

6.1. Период работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей:

1 смена:

– в лагерях при МАОУ «СП № 1», МБОУ «СОШ» № 13, 22, 25 – с 03.06.2013 по 02.07.2013 – 21 рабочий день;

– в лагере труда и отдыха при МБОУ «СОШ № 16» с 03.06.2013 по 28.06.2013 – 19 рабочих дней;

– в лагере при МБОУ «СОШ № 19» с 04.06.2013 по 03.07.2013 – 21 рабочий день.

6.2. Продолжительность работы лагерей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей – 5 дней, режим работы – с 09 до 17 часов.

7. Установить родительскую плату в размере до 25 процентов от стоимости путевки, за исключением лагеря труда и отдыха при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16».

7.1. Установить стоимость путевки на одну смену:

7.2. В лагерь с дневным пребыванием детей спортивно-оздоровительного типа для детей с хроническими заболеваниями (при МАОУ «Северодвинск программа № 1») – 6622 рубля, в том числе:

– средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» – 4967 рублей (средств областного бюджета – 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета – 2615 рублей);

– родительская плата – 1655 рублей.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 4270 рублей.*

7.3. В лагерь с дневным пребыванием спортивно-оздоровительного типа (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13») – 6228 рублей, в том числе:

– средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» – 4671 рубль (средств областного бюджета – 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета – 2319 рублей);

– родительская плата – 1557 рублей.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 3876 рублей.*

7.4. В лагерь с дневным пребыванием детей с нарушением зрения (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19») – 7969 рублей, в том числе:

– средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» – 5977 рублей (средств областного бюджета – 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета – 3625 рублей);

– родительская плата – 1992 рубля.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 5617 рублей.*

7.5. В лагерь с дневным пребыванием детей общего типа (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19») – 6392 рубля, в том числе:

– средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» – 4794 рубля (средств областного бюджета – 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета – 2442 рубля);

– родительская плата – 1598 рублей.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 4040 рублей.*

7.6. В лагерь с дневным пребыванием детей с нарушением опорно-двигательного аппарата (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22») – 7827 рублей, в том числе:

– средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» – 5871 рубль (средств областного бюджета – 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета – 3519 рублей);

– родительская плата – 1956 рублей.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 5475 рублей.*

* Не распространяется на работников учреждений, финансируемых за счёт средств областного и местного бюджетов и родителей детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.7. В лагерях с дневным пребыванием детей общего типа (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22») - 6388 рублей, в том числе:

- средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» - 4791 рубль (средств областного бюджета - 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета - 2439 рублей);

- родительская плата - 1597 рублей.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 4036 рублей.*

7.8. В лагерях с дневным пребыванием детей спортивного типа с патологией органов зрения (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25») - 7709 рублей, в том числе:

- средств подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2015 годы» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2015 годы» - 5782 рубля (средств областного бюджета - 2352 рубля, средств предприятий, профсоюзных организаций и местного бюджета - 3430 рублей);

- родительская плата - 1927 рублей.

При отсутствии оплаты предприятий и профсоюзных организаций сумма родительской платы составляет 5357 рублей.*

7.9. В лагерях с дневным пребыванием труд и отдых (при МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16») - 9251 рубль (средств областного бюджета - 2128 рублей, местного бюджета - 7123 рубля).

8. Управлению экономики Администрации Северодвинска:

8.1. Соглашаться в срок до 31.05.2012 с муниципальными предприятиями и учреждениями (в соответствии с перечнем ведомственной принадлежности муниципальных предприятий и учреждений за отрывными подделаниями Администрации Северодвинска) возможность временного трудоустройства несовершеннолетних в период летних каникул.

8.2. Передать в срок до 31.05.2012 сведения государственному казенному учреждению Архангельской области «Центр занятости населения г. Северодвинска» о созданных временных рабочих местах для несовершеннолетних.

9. Предложить государственному казенному учреждению Архангельской области

«Центр занятости населения г. Северодвинска»:

9.1. Принять меры по временному трудоустройству несовершеннолетних с соблюдением норм трудового законодательства, требований по охране труда.

9.2. Направить в Управление экономики Администрации Северодвинска информацию об итогах выполнения мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних в срок до 30.09.2013.

10. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска разработать план мероприятий по организации досуга детей, оставшихся на летний период в городе, осуществлять контроль за организацией мероприятий для детей.

11. Отделу физической культуры и спорта Администрации Северодвинска организовать спортивные мероприятия для детей с дневным пребыванием детей.

12. Рекомендовать Отделу Министерств внутренних дел России по г. Северодвинску обеспечить:

- соблюдение порядка в период работы лагерей с дневным пребыванием;

- взаимодействие всех служб органов внутренних дел по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

- контроль за проведением обеспечения технического осмотра транспортных средств, привлечение для перевозки детей и безопасные условия при перевозке детей к месту отдыха и обратно.

13. Рекомендовать Территориальному отделу в городе Северодвинске Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области:

13.1. оказать помощь государственными учреждениями здравоохранения в проведении бактериологических и паразитологических обследований детей и персонала, принимаемых в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

13.2. Проводить необходимые мероприятия по контролю за санитарно-гигиеническим содержанием лагерей, питанием и оздоровлением детей.

13.3. Поручить персоналу, принимаемому в работу в летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, использовать при прохождении медосмотров результаты диспансеризации текущего года, при условии ее прохождения в установленные сроки, за исключением исследований на кишечную группу инфекций.

14. Руководителям муниципальных учреждений, предприятий принять меры по временному трудоустройству несовершеннолетних с соблюдением норм трудового законодательства, требований по охране труда.

15. Рекомендовать организациям иных форм собственности, являющихся работодателями, принять участие в организации временных рабочих мест для несовершеннолетних.

16. Финансовому управлению Администрации Северодвинска производить перечисление средств областного и местного бюджетов Управлению образования Администрации Северодвинска в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и показателей к социальному, областному и местному бюджетам соответственно.

17. Итоги летней оздоровительной кампании и информацию о выполнении настоящего постановления рассмотреть на заседании межведомственной комиссии по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей 29.11.2013.

18. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

19. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2013 № 154-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 02.04.2012 № 134-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

* Не распространяется на работников учреждений, финансируемых за счет средств областного и местного бюджетов и родителей детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинск при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северодвинск» в лице муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинск» (далее - Управление образования).

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению Услуги (далее - сотрудники).

При предоставлении Услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с муниципальными бюджетными (вторичными) образовательными учреждениями.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение предоставленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

- по телефону: 56-15-11;
- по электронной почте: gor@edu.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: МКУ «Управление образования Администрации Северодвинск», ул. Ломоносов, д. 41, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500;
- при личном обращении заявителя, либо на информационных стендах в Управлении образования (ул. Ломоносов, д. 41, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500): понедельник с 9 до 18 часов, вторник - пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (ogu.dvinaland.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, номер телефона для справок);
 - график работы Управления образования с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников Управления образования);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится (переводится) на другого сотрудника, либо позволившему гражданину сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указать способ получения информации о предоставлении Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Управления образования, указанные в 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы Управления образования с заявителями;
- 4) обращение к полному тексту заявления бланк заявления;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников Управления образования);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещении Управления образования на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) обращение к полному тексту заявления бланк заявления;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников Управления образования).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.1.2. Услуги предоставляются в соответствии с Управлением по заказу.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) «Конституция Российской Федерации»;
- 2) «Конвенция о правах ребенка»;
- 3) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 28.07.2012) «О защите прав потребителей»;
- 4) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об обращении с детьми»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 (ред. от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- 8) Постановление Правительства РФ от 20.07.2007 № 459 «О внесении изменений в Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении и Типовое положение об общеобразовательном учреждении»;
- 9) Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 10) Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- 11) Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 12) Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);
- заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.2.2. Заявитель может предоставить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами местного самоуправления).

В документе допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного надежного способа подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: МКУ «Управление по заказу Администрации Северодвинска», ул. Ломоносова, д. 41, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500.

При личном обращении заявитель подает заявление и документ, удостоверяющий личность (пункт 2.2.1 настоящего регламента), сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник Управления по заказу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые не входят в перечень документов, предоставляемых муниципальной услугой, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявление после предоставления документов возвращается от заявителя от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Управление по заказу.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подается документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель предоставляет документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставляет документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, с черкнутыми словами, с пометками, выполненными карандашом.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (3 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 3 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказа в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложении к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса может быть дан без рассмотрения сведений, содержащихся в государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. Заявитель платит за предоставление Услуги.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;
- 2) предоставление заявителю ответа с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества начальника (сотрудника), осуществляющего прием заявителей;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютерами с возможностью печати и выходом в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о предоставлении

ствления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением обращений, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дел заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Требования к качеству Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, осуществляющих действия (бездействие) сотрудников Управления обращений, предоставляющего Услугу, и решения Управления обращений, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления обращений.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Управления обращений, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки заявления, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии заявления предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником в журнале входящих документов и назначается номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и приложить к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Сотрудник Управления обращений производит прием заявления, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прило-

женные к нему документы направляются в соответствующий отдел обращения Управления обращений, который определяет сотрудника ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или электронной почте начальник Управления обращений в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводит его и определяет сотрудника ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, в электронной форме, сотрудник в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, по поручению начальника Управления обращений, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает информационное письмо с подписью в срок, не превышающий 10 дней.

В случае, установленных в пункте 2.5 настоящего регламента, сотрудник Управления обращений готовит информационное письмо с отказом в предоставлении информации в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Информационное письмо подписывается начальником Управления обращений (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Информационное письмо выдается заявителю (его законному представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом, в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявителем с подписью в документе, который остается в Управлении обращений, и отвиту получения.

При отправке по почте результатом предоставления Услуги сотрудник подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления обращений в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения порядка предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основные отказы не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме заявления при предоставлении Услуги платно, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления обжалования, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов либо нарушение установленных сроков таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подпункте 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной Управления обжалования - на начальника Управления обжалования;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела обжалования - на начальника отдела обжалования Управления обжалования;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела обжалования - на начальника Управления обжалования;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления обжалования - на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по социальным вопросам - Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивая объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием граждан, представляющих юридическое лицо, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информационные документы;

4) при необходимости направляет его на проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, производящее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 19.04.2013 № 154-па*

Начальнику МКУ «Управление обжалования
Администрации Северодвинска»

от _____
(Ф.И.О. заявителя, законного представителя заявителя)
адрес: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить информацию _____

(указывается интересующий вопрос об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях)

в связи _____

(указываются причины запроса информации)

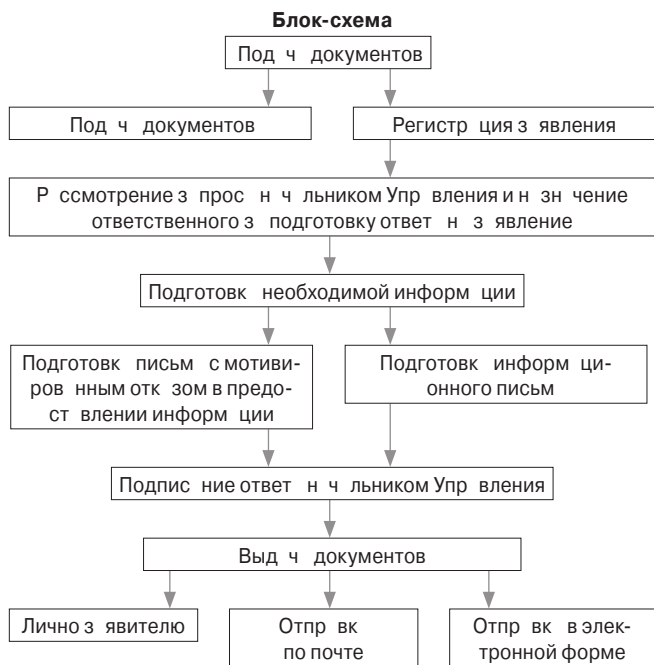
Способ получения документов: _____

(лично или почтовым отправлением, по электронной почте)

Д Т

Подпись

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 19.04.2013 № 151-па



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет
порядок предост вления муницип льной услуги «Прием з яв
лений, пост новк н учет и з числение детей в обр зов тельные
учреждения, ре лизующие основную обр зов тельную прогр мму
дошкольного обр зов ния (детские с ды)» (д лее – Услуг) и ст нд рт
предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дми
нистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Адми
нистр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории
муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией муницип льного обр зо
в ния «Северодвинск» в лице муницип льного к зенного учреждения
«Упр вление обр зов ния Администр ции Северодвинск » (д лее -
Упр вление обр зов ния).

Непосредственное предост вление Услуги осуществляется долж
ностными лиц ми Упр вления обр зов ния - лиц ми, постоянно,
временно или в соответствии со специ льными полномочиями, осу
ществляющими деятельность по предост влению Услуги (д лее -
н ч льник, сотрудник).

При предост влении Услуги Упр вление обр зов ния осуществляет
вз имодействие с муницип льными бюджетными (втономными)
обр зов тельными учреждениями.

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дмини
стр тивные процедуры:

- 1) регистр ция з явления;
- 2) р ссмотрение предост вленных документов;
- 3) комплектов ние муницип льных обр зов тельных учреждений,
ре лизующих
основные обр зов тельные прогр ммы дошкольного обр зов ния;
- 4) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении)
Услуги;
- 5) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.3. Блок-схем предост вления Услуги приведен в Приложении
№ 2 к н стоящему регл менту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются физи
ческие лиц - з конные предст вители несовершеннолетних.

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего
регл мент , впр ве выступ ть предст вители, действующие н осно
в нии доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления Услуги**

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть
получен :

- по телефону: 56-15-11;
- по электронной почте: gor@edu.severodvinsk.ru;

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2013 № 151-па
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Порядком разработки, согласо
вания и утверждения административных регламентов предост
авления муниципальных услуг в Администрации Северо
двинска, утвержденном распоряжением Администрации
Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост
вления муницип льной услуги «Прием з явлений, пост новк
н учет и з числение детей в обр зов тельные учреждения, ре
лизующие основную обр зов тельную прогр мму дошкольного обр
зов ния (детские с ды)».

2. Призн ть утр тившими силу:

- р споряжение Администр ции Северодвинск от 02.04.2012 №
133-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост
вления муницип льной услуги: «Прием з явлений о пост новке
н учет для з числения детей в обр зов тельные учреждения, ре
лизующие основную прогр мму дошкольного обр зов ния»;
- р споряжение Администр ции Северодвинск от 21.11.2012 №

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: МКУ «Управление образования администрации Северодвинск», ул. Ломоносов, д. 41, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500;

- при личном обращении заявителя, либо на информационных стендах в Управление образования (ул. Ломоносов, д. 41, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500): понедельник с 14 до 18 часов, среда с 14 до 17 часов, пятница с 9 до 12 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.dvinaland.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок);

- график приема заявителей:

понедельник с 14 до 18 часов, среда с 14 до 17 часов, пятница с 9 до 12 часов;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, также его должностных лиц (сотрудников Управления образования).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об именованном органе Администрации, предоставляющей Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится другому сотруднику, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о предоставлении Услуги.

Обращение заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы Управления образования с заявителями;

4) образцы заполнения заявлений бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, также его должностных лиц (сотрудников Управления образования);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещении Управления образования на информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявлений бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления образования, также его должностных лиц (сотрудников Управления образования).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Прием заявлений, постановки в учет и изчисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением образования.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

5) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп (ред. от 09.10.2012) «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

6) Решение Совета депутатов Северодвинск от 29.03.2007 № 35 (ред. от 27.10.2011) «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Северодвинск».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) одного из родителей (законных представителей), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2) Заявление о постановке ребенка в учет (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

3) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал или копия при предоставлении оригинала, или нотариально заверенная копия).

4) Для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ) в соответствии с действующим законодательством (оригинал, или нотариально заверенная копия).

2.2.2. Заявитель может предоставить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

В документе допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного способа собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: МКУ «Управление образования администрации Северодвинск», ул. Ломоносов, д. 41, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник Управления образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые не входят в перечень документов, предоставляемых муниципальной услугой,

иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Управлении образцов.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, под ющее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель предоставляет документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставляет документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно содержимое, с подчистками либо приписками, с черкнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) предоставление документов, не соответствующих перечню, определенному пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления о постановке на учет для дальнейшего предоставления мест в муниципальном образцовом учреждении (не более 1 рабочего дня);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (не более 1 рабочего дня);
- 3) внесение данных в электронный реестр учета детей (не более 1 рабочего дня);
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении или приостановлении предоставления) Услуги производится в сроки с 1 апреля до 31 мая ежегодно;
- 5) выдача результата предоставления Услуги (не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении или приостановлении предоставления) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 76 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя. Срок, в который приостанавливается предоставление Услуги, не входит в срок предоставления Услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа или приостановления предоставления Услуги

2.5.1. Основанием для отказа или приостановления предоставления Услуги является возраст ребенка, не соответствующий возрасту, определенному п.3.3.9 настоящего административного регламента.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. Заявитель предоставляет Услуги платно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача на предоставление в муниципальное образцовое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- 2) выдача уведомления о приостановлении предоставления Услуги;
- 3) выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчества сотрудников Управления образцов, органов реализующих предоставление Услуги, мест приема

и выдачи документов, мест информирования заявителей, графики работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выходом в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителями отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителями возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителями возможности взаимодействия с Управлением образцов, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителями возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг ходов движения дел заявителя;

- обеспечение заявителями возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Управления образцов, предоставляющего Услуги, и решения Управления образцов, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления образцов по результатам протокола комиссии по комплектованию образцовых учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов;
- комплектование муниципальных образцовых учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Управления образцов, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его законного представителя, если заявление не предоставлено в соответствии с п.3.1.2.

В ходе приема заявления и приложенных к нему документов сотрудник осуществляет их проверку:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2 настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту;
- комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и приложенных к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

- отсутствие взыскания и прилагательных к нему документальных писем, выполненных в надлежащем.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагательных к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, сотрудник выдает уведомление с подписью, расшифровкой подписи и датой о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником в журнале входящих документов и назначается номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может не приносить заявление и прилагательные к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами местного самоуправления муниципальной услуги). Сотрудник Управления обращений производит регистрацию заявления в электронной базе данных входящих документов и назначается номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагательные к нему документы передаются ответственному исполнителю.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме в Управление обращений заявление в течение одного рабочего дня регистрируется заявителем рассматривается и принимается ответственным исполнителем.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку предоставленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, в электронной форме, сотрудник в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления принимает заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается членом Управления обращений.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо не принимается заявителем по почте по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме не принимается по адресу, указанному в электронном обращении.

3.3. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

3.3.1. Комплектование муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Северодвинск», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - учреждения), осуществляет Управление обращений.

3.3.2. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования «Северодвинск» при наличии свободных мест в учреждении в порядке очередности поступления заявления родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

- детьми, имеющими первоочередной прием в учреждение;
- воспитанниками, при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного учреждения в другое учреждение;
- детьми, имеющими первоочередной прием в учреждение;
- детьми, имеющими общие основания для предоставления мест в учреждении.

3.3.3. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится с 1 августа до 31 августа ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится докомплектование групп в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), в последовательности, определенной пунктом 3.3.2., в соответствии с пунктом 3.3.5.

3.3.4. Комплектование групп компенсирующей направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Северодвинск» при наличии в учреждении соответствующих условий для коррекционной работы.

3.3.5. Комплектование ДОУ осуществляется на основании учета, который ведет Управление обращений.

3.3.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом учреждения.

3.3.7. Решения о комплектовании учреждений и о переводе ребенка из одного учреждения в другое принимаются комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - комиссия), действующей на основании Положения, которое утверждается приказом члена Управления обращений.

3.3.8. Списки детей, зачисленных в учреждения, утверждаются приказом члена Управления обращений.

3.3.9. Поступление на учет осуществляется от рождения до 7 лет.

3.3.10. В дошкольные образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами не принимаются:

1) Во внеочередном порядке дети:

- судей;
- прокурорских работников;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение и обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2) В первоочередном порядке дети:

- из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- сотрудников полиции; сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, из числа лиц указанного категории;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации; сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; граждан Российской Федерации, уволенного со службы в вышеуказанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах; граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в вышеуказанных 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 вышеуказанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, у которых:

- военнослужащих;
- родителей и одиноких родителей, являющихся учениками или студентами дневных форм обучения в образовательных учреждениях;

- оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой.

3) Дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, дети из неполных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, которым оказано содействие в устройстве в образовательное учреждение.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) Услуги

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственный исполнитель готовит проект приказа об утверждении списков детей, направленных в учреждения, и списки детей в соответствии с реестром учета.

Решение о предоставлении Услуги принимается членом Управления образования.

Сотрудник Управления образования готовит и подписывает приказ в учреждения на основании списков и приказом членом Управления образования.

В случае, установленном пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник Управления образования готовит Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги или о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин отказа (приостановления) в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Уведомление подписывается членом Управления образования в течение 2 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

3.5.1. Решение о предоставлении Услуги после принятия решения членом Управления образования в виде направления выдается лично Заявителю (законному представителю), либо направляется Заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме направляется по адресу, указанному в электронном обращении.

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении или приостановлении предоставления Услуги передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме направляется по адресу, указанному в электронном обращении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется членом Управления образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) и действий (бездействия) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения порядка предоставления Услуги, нарушения установленного срока предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, заявителем;

- отказ в предоставлении Услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- требование заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления образования, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока их исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подпункте 5.1 настоящего регламента, подаются:

- решения и действия (бездействие) сотрудника Управления образования – члену отдела образования Управления образования;

- решения и действия (бездействие) члена отдела образования Управления образования – члену Управления образования;

- решения и действия (бездействие) члена Управления образования – заместителю Главы Администрации по социальным вопросам;

- решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по социальным вопросам – Мару Северодвинск.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных

венных и муниципальных услуг (функций), также может быть принят при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе просить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием граждан, в том числе заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости знает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, предоставляющее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае уклонения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 19.04.2013 № 151-па

Управление обращений Администрации Северодвинска, в комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

от _____
(Ф.И.О. родителя)
Адрес фактического проживания _____

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

для определения в МБДОУ, МАДОУ № _____ с 1 сентября 20__ год
Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, №, коды, кем выдан)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, должность _____

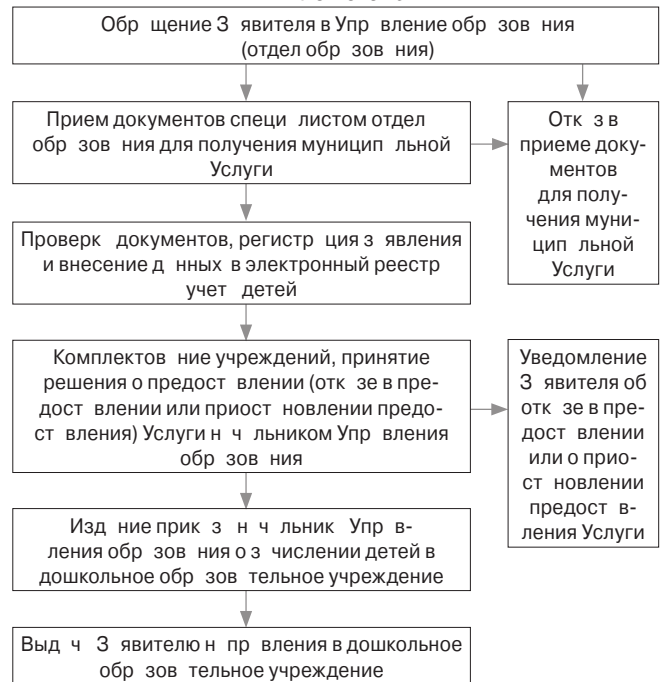
Ф.И.О. отца, место работы, должность _____

Домашний телефон _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 19.04.2013 № 151-па

Блок-схема



На основании статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 210 кв. м для размещения гостевой востанки, не связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, местоположение земельного участка условно относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Ломоносова, 64, примерно в 30 м по направлению на юго-восток.

На основании статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 30 кв. м для размещения сборно-разборного сооружения (металлический гараж), местоположение земельного участка условно относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Героев Североморцев, д. 7, примерно в 50 м по направлению на юго-запад.